

SUPLEMENTO AÑO 2011

RESOLUCIONES DTH-2011



LA Prefectura 

RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011-001

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y
ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;


Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD faculta al señor Prefecto Provincial: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...";

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima


LA Prefectura

indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno,"

Que, es necesario adecuar la estructura Orgánica Administrativa al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias constitucionales exclusivas del Gobierno Provincial, las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales, o las delegadas por otros niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiariedad, complementariedad y transparencia;

Que, con la nueva estructura organizacional del Gobierno Provincial del Guayas se encuentra alineada con la misión y visión institucional que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional, teniendo como pilar fundamental al recurso humano con el que cuenta la Corporación Provincial para la mejora y dotación continua de todos los servicios propios del ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución y la Ley para la consecución del Régimen del Buen Vivir de los habitantes de la provincia.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Provincial del Guayas se alinea con su misión, visión y valores institucionales, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Provincial del Guayas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y se clasifican en:



1.- Procesos Gobernantes: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.

Estará conformado por:

- Nivel Legislativo: Consejo del Gobierno Provincial
- Nivel Ejecutivo: Prefecto (a) y Viceprefecto (a) Provincial
- Nivel de Participación Ciudadana: Comisión Provincial de Participación Ciudadana y Control Social.

2.- Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Estará conformado por dos niveles:

- Nivel Asesor: Procuraduría Síndica, Asesoría General y Auditoría Interna.
- Nivel de Apoyo y Control: Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección Informática, Dirección Administrativa, Dirección Financiera.

3.- Procesos Agregadores de Valor: Gestionan y coordinan las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Provincial, y ejecutan los planes, programas y proyectos, que respondan a una misión y objetivos de la institución.

Estará conformado por:

- Nivel Operativo : Dirección de Planificación, Ejecución y Control, Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Turismo, Dirección del Centro de Entrenamiento y Fomento en Tecnologías de Información, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Supervisión y Fiscalización, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Deportes y Recreación, Dirección de Equidad Social y Género, Dirección de Cultura, Dirección de Concesiones, Dirección de Control y Seguimiento (BEDE).

Art. 3. Relación del Gobierno Provincial con las Direcciones.- Las Direcciones son responsables de los planes, programas y proyectos ante la Autoridad Ejecutiva, la misma que se realizará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en brazos ejecutores de la misión institucional a fin de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional.



Art. 4. De las atribuciones del Gobierno Provincial del Guayas.- Son atribuciones y deberes del Gobierno Provincial del Guayas, las consignadas expresamente en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias y otras que sean asignadas por las leyes que regulan la administración pública.

Al Gobierno Provincial del Guayas corresponderá:

- a) Ejecutar una acción articulada y coordinada entre los gobiernos autónomos descentralizados de la circunscripción territorial regional y el gobierno central, a fin de alcanzar los objetivos del buen vivir en el marco de sus competencias establecidas en la Constitución y la ley;
- b) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias establecidas en la Constitución y la ley;
- c) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos que permita avanzar en la gestión democrática de la acción regional;
- e) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial; de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial; y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; y, en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública provincial correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad;
- g) Dictar políticas destinadas a garantizar el derecho provincial al hábitat y a la vivienda y asegurar la soberanía alimentaria en su respectiva circunscripción territorial;
- h) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- i) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- j) Las demás funciones que determine la Ley.



Art. 5. Estructura Organizacional.- El Gobierno Provincial del Guayas definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión, valores institucionales.

1.- Misión.- Promover el desarrollo y bienestar integral de la comunidad de la provincia del Guayas con eficacia, responsabilidad y sustentabilidad, planificando, ejecutando y manteniendo obras y servicios, con los recursos, voluntades y creatividad disponibles dentro del ámbito de las potestades públicas que la constitución y la ley le asignan, con un enfoque más humano

2.- Visión.- Ser un gobierno seccional posicionado como modelo de la institución pública descentralizada, enfocada en el desarrollo humano, cumplidora de las aspiraciones y necesidades de su comunidad.

3.- Valores Institucionales.-

- ✓ **Trabajo en equipo.-** Esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida para alcanzar la meta de la Institución.
- ✓ **Compromiso.-** Trabajo entusiasta, esforzado y leal para aportar al cumplimiento de la misión Institucional.
- ✓ **Calidad.-** Satisfacción de todos los clientes internos y externos.
- ✓ **Compañerismo.-** Empatía, comprensión y respeto en las relaciones interpersonales.
- ✓ **Comunicación.-** Dar a conocer y compartir experiencias, resultados, avances de proyectos, hacia un equipo participativo.
- ✓ **Consecuencia.-** Poner en práctica lo que se dice y planifica.
- ✓ **Apertura al cambio.-** Orientación al cambio y a la innovación.
- ✓ **Gestión transparente.-** Manejo claro y responsable de los recursos, de responsabilidades asignadas, de trámites y en todas las acciones de la gestión institucional.

Art. 6. Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Provincial del Guayas para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTES

- 1.1. Consejo del Gobierno Provincial del Guayas.
- 1.2. Prefectura Provincial
- 1.3. Viceprefectura
- 1.4. Comisión Provincial de Participación Ciudadana y Control Social



2. PROCESOS HABILITANTES

NIVEL ASESOR

- 2.1 Gestión de Asesoría General
- 2.2 Gestión de Procuraduría Síndica
- 2.2 Gestión de Auditoría Interna

NIVEL DE APOYO Y CONTROL

- 2.3 Gestión Administrativa
- 2.4 Gestión Financiera
- 2.5 Gestión de Talento Humano
- 2.6 Gestión de Secretaría General
- 2.7 Gestión Informática

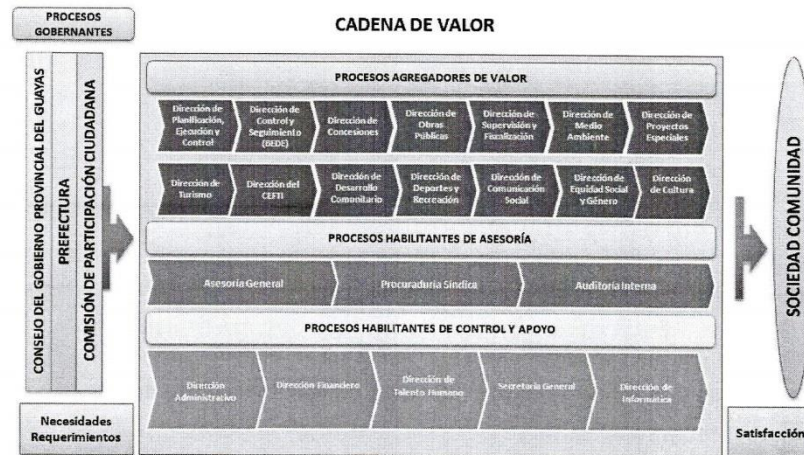
3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

NIVEL OPERATIVO

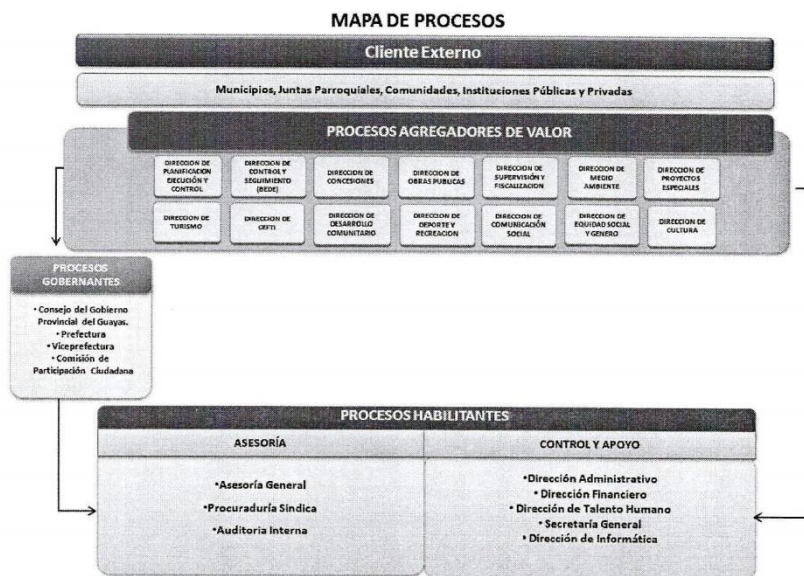
- 3.1 Gestión de la Dirección de Planificación, Ejecución y Control
- 3.2 Gestión de la Dirección de Control y Seguimiento (BEDE)
- 3.3 Gestión de la Dirección de Concesiones
- 3.4 Gestión de la Dirección de Obras Públicas
- 3.5 Gestión de Supervisión y Fiscalización
- 3.6 Gestión de la Dirección de Medio Ambiente
- 3.7 Gestión de la Dirección de Proyectos Especiales
- 3.8 Gestión de la Dirección de Turismo
- 3.9 Gestión de la Dirección del Centro de Entrenamiento y Fomento en Tecnologías de Información
- 3.10 Gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- 3.11 Gestión de la Dirección de Deportes y Recreación
- 3.12 Gestión de la Dirección de Comunicación Social
- 3.13 Gestión de la Dirección de Equidad Social y Género
- 3.14 Gestión de la Dirección de Cultura

Art. 7. Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Provincial del Guayas, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

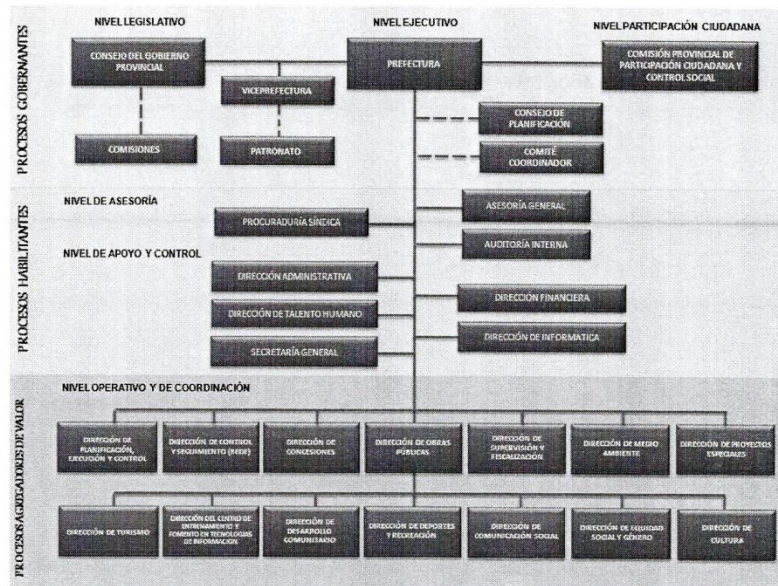
1.- Cadena de Valor



2.- Mapa de Procesos



3.- Estructura Orgánica del Gobierno Provincial del Guayas



TÍTULO 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 8. PREFECTO PROVINCIAL

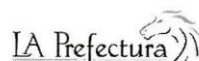
a) Misión

Son deberes y atribuciones del Prefecto Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.

El Prefecto Provincial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Provincial del Guayas y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

**b) De las atribuciones y deberes**

1. Presidir las sesiones del Consejo, con voto dirimente; someter a su resolución todas las cuestiones de interés provincial; y llevar a conocimiento de la Institución, las solicitudes de particulares que deben ser consideradas por ésta.
2. Presidir las sesiones del Consejo de Planificación.
3. Presentar a consideración y aprobación del Consejo un plan general de obras cuatrianual, que será sometido al Consejo, dentro del primer semestre de su posesión.
4. Representar al Gobierno Provincial, conjuntamente con el Procurador Síndico, en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Institución.
5. Suscribir, en unión del Procurador Síndico, los contratos aprobados por el Gobierno Provincial.
6. Ordenar las adquisiciones y autorizar el pago de los servicios y obras de la Institución, ciñéndose a las disposiciones legales y presupuestarias.
7. Suscribir la correspondencia oficial, las actas de las sesiones del Consejo, así como las ordenanzas y resoluciones.
8. Disponer la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Institución.
9. Nombrar y remover, con acatamiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, a los servidores públicos de la Institución, así como contratar y remover a los trabajadores del Consejo sujetos al Código de Trabajo.
10. Designar comisiones especiales de ser necesario, para asuntos que deban ser resueltos por el Consejo y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes.
11. Enviar a estudio de las comisiones las cuestiones pendientes, a fin de que informen en la sesión próxima del Consejo, salvo que la Institución hubiese acordado plazo especial.
12. Posesionar a los servidores públicos del Consejo, luego de que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la Ley.
13. Resolver administrativamente, todos los asuntos que no fueren de incumbencia del Consejo.
14. Informar al Consejo, hasta el 31 de Julio de cada año, acerca de las labores desarrolladas durante el año anterior.
15. Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que dicte el Gobierno Provincial.
16. Aceptar, con autorización del Consejo, juntamente con el Procurador Síndico, las herencias, donaciones o legados que se hicieren a favor de la Institución.
17. Ordenar, de conformidad con la ley, la baja de especies incobrables y de bienes.
18. Ordenar los gastos, de acuerdo con las partidas presupuestarias pertinentes y las disponibilidades de caja, así como los gastos extraordinarios, con cargo a la partida de imprevistos, hasta por la suma determinada en el Presupuesto, con la obligación de dar cuenta al Consejo, en la próxima sesión.



19. Fijar los salarios y emolumentos de los obreros y trabajadores del Gobierno Provincial, respetando las disposiciones sobre salarios y/o remuneraciones básicas mínimos unificados y demás disposiciones que dicte para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales.
20. Ejercer las demás atribuciones que le concedan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.
21. Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas de Administración Financiera, de Presupuesto, de Determinación y Recaudación de los Recursos Financieros, de Tesorería y de Contabilidad, cuidando de incorporar el control interno dentro de dichos sistemas, en las áreas de competencia.
22. Asegurar el mayor grado de idoneidad del Nivel Directivo de la Institución.
23. Evaluar los sistemas de Administración Financiera, de Presupuesto, de determinación y recaudación de Recursos Financieros, de Tesorería y de Contabilidad, adoptar las acciones correctivas, e imponer las sanciones u otras medidas disciplinarias que sean necesarias.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por el Contralor General del Estado o por el Ministerio de Economía y Finanzas.
25. Utilizar la información Financiera en la programación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades de la entidad u organismo a su cargo.
26. Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna.
27. Adoptar oportunamente las medidas correctivas señaladas en las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna o externa, como necesarias para mejorar las operaciones de la entidad u organismo.
28. Asegurar la debida comunicación y colaboración con los auditores gubernamentales por parte de todos los servidores que estén a su cargo.
29. Presidir el Comité Coordinador que estará formado por quienes designe de acuerdo al tema a tratarse.

Art. 9. VICEPREFECTO(A)

a) Misión

Responsable de asumir con eficiencia y probidad las funciones que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y las asignadas por el Prefecto Provincial.

b) De las atribuciones y deberes

1. Reemplazar al Prefecto, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la ausencia; y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período.
2. Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto.
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.



4. Las atribuciones propias de los Consejeros.
5. Presidir el Patronato Provincial para el cumplimiento de las políticas sociales del Gobierno Provincial del Guayas.
6. Las demás que prevean la Ley, o las Ordenanzas Provinciales.

CAPITULO II
PROCESOS HABILITANTES
NIVEL ASESORÍA

Art. 10. ASESORIA GENERAL

a) Misión

Le corresponde prestar asistencia técnica y especializada por materias que se requieran a los niveles Legislativo, Ejecutivo, de Apoyo y Control, Operativo, formulando las sugerencias y recomendaciones requerida en cuestiones de: planeación, programación y proyección de actividades del Organismo Provincial; también en materia legal y en asuntos de organización administrativa, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas del Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y deberes

1. Analizar y obtener un diagnóstico sobre las gestiones que realiza la Prefectura para el desarrollo de la Provincia en el marco de las competencias que le asigna la Constitución y la Ley y los órganos establecidos por este.
2. Recopilar y analizar información del Gobierno Provincial con la finalidad de sugerir acciones encaminadas a optimizar la toma de decisiones que realiza el Prefecto.
3. Investigar aquellos aspectos que puedan causar conflictos internos dentro de la Institución y sugerir las soluciones más viables.
4. Recomendar acciones encaminadas al desarrollo institucional de la Corporación.
5. Mantener informado al Prefecto, todos los asuntos de interés y relacionados con la Institución.

Art. 11. PROCURADURÍA SINDICA

a) Misión

Responsable de dar asesoría legal a los diferentes entes administrativos del Gobierno Provincial del Guayas, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la Institución; así como la elaboración de proyectos, de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento. En caso de ausencia del Procurador le subrogará el funcionario que disponga el Prefecto Provincial.

**b) Atribuciones y deberes**

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial.
2. Asistir a las sesiones del Gobierno Provincial a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.
3. Representar al Gobierno Provincial en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Prefecto según el caso.
4. Estudiar y analizar los proyectos de contratos e informar en los casos requeridos en la recepción de las obras contratadas.
5. Preparar, en la parte legal, las convocatorias para licitaciones y concursos de ofertas.
6. Intervenir, en unión del Prefecto, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Gobierno Provincial.
7. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial.
8. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o Acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial.
9. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial sea actor o demandado.
10. Hacer cumplir todas las disposiciones de los contratos.
11. Presentar informes de los procesos jurídicos de la Institución.
12. Advertir al Consejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.
13. Realizar los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Provincial e intervenir en dichos remates.
14. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
15. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.

Art. 12. AUDITORIA INTERNA**a) Misión**

Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.

b) Atribuciones y Deberes

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Provincial, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por



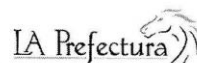
- disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
 3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
 5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
 6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Provincial.
 7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
 8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
 9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad.
 10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

NIVEL DE APOYO Y CONTROL

Art. 13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Misión

Responsable de establecer y mantener las normas, sistemas y procedimientos administrativos que regulen las actividades del Gobierno Provincial del Guayas.

**b) Atribuciones y deberes**

1. Coordinar, y dirigir la ejecución oportuna y eficientemente los servicios de apoyo y actividades administrativas de las dependencias del Gobierno Provincial del Guayas.
2. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
3. Supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la Institución.
4. Coordinar con las Direcciones de la Institución los planes y requerimientos de suministros y materiales, en forma oportuna.
5. Coordinar y participar con otras direcciones, en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Institución.
6. Integrar los comités de contrataciones cuando sea requerido.
7. Coordinar el ingreso, custodio, mantenimiento y distribución oportuna de los bienes de la Institución.
8. Llevar la administración y control de las pólizas de seguros de todos los bienes de la Institución, manteniendo actualizado sus registros.
9. Coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
10. Determinar necesidades de ampliación o adecuación de las instalaciones o edificaciones de la Institución.
11. Coordinar la distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
12. Evaluar y establecer acciones correctivas en base a informes del funcionamiento de los talleres y de las unidades dependientes de la Dirección Administrativa de la Institución.

Art. 14. DIRECCIÓN FINANCIERA**a) Misión**

Responsable de coordinar las actividades técnico – profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes y prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y deberes

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter administrativo - financiero, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
2. Coordinar con Procuraduría Sindica, los procedimientos necesarios para el cobro que obliguen (vía coactiva) a la recaudación de valores adeudados a la Entidad.



3. Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.
4. Realizar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso de los recursos económicos.
5. Controlar la recaudación, custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
6. Autorizar gastos por los montos establecidos en las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emanadas por el Gobierno Provincial.
7. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución.
8. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación.
9. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
10. Sugerir que sean dados de baja los valores de carácter incobrables.

Art. 15. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a) Misión

Responsable de la gestión administrativa del talento humano del Gobierno Provincial, su capacitación y el manejo adecuado y efectivo que garantice la optimización del insumo, procurando brindar seguridad y otros requerimientos para los servidores de la entidad, lo que garantizará el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del Gobierno Provincial.
2. Generar políticas y procedimientos de recursos humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
3. Medir y evaluar la consecución de las metas y objetivos de la Dirección.
4. Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios así como el pago puntual de sueldos y prestaciones.
5. Promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones sociales para los servidores públicos y trabajadores de la Institución.
6. Intervenir en la ejecución de las partidas presupuestarias que se refieran al sistema de administración de personal.
7. Elaborar y establecer las normas de movilidad de personal en todas las unidades administrativas de la Institución.
8. Desarrollar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal de la Institución.



9. Coordinar la aplicación de los subsistemas de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, y coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de libre remoción a requerimiento y autorización de la autoridad nominadora.
10. Coordinar los procesos de promociones y ascensos, y movimientos de personal en general, así como licencias con o sin goce de remuneraciones y jubilaciones.
11. Coordinar la capacitación de los servidores públicos.
12. Dirigir, normar y supervisar el sistema integrado de la administración de recursos humanos.
13. Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.
14. Participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Institución.

Art. 16. SECRETARIA GENERAL

a) Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y Deberes

1. Elaborar conjuntamente con el Prefecto el orden del día correspondiente a las Sesiones del Gobierno Provincial.
2. Asistir a las Sesiones y actos del Gobierno Provincial.
3. Autorizar la elaboración y notificación de la convocatoria a los Consejeros, Coordinadores Generales, Directores y otros funcionarios de la Institución a las Sesiones del Gobierno Provincial.
4. Autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Gobierno Provincial.
5. Receptar y verificar las solicitudes u oficios, dar fe de presentación de los mismos y disponer de aquellos para conocimiento del Prefecto.
6. Revisar, legalizar y autorizar oficios previa instrucción del Prefecto, para su despacho y distribución.
7. Certificar las Actas de Sesiones, los Acuerdos y Ordenanzas Provinciales, emitidas por el Gobierno Provincial.
8. Revisar y legalizar oficios y solicitudes para la liquidación de dietas de los Consejeros.
9. Autorizar y disponer el registro, archivo y trámite de los documentos y correspondencia externa.
10. Autorizar la elaboración de informes, emisión de certificados y demás documentos sobre los que tenga competencia.
11. Revisar y legalizar las solicitudes de reintegro de caja chica.


LA Prefectura**Art. 17. DIRECCIÓN DE INFORMATICA****a) Misión**

Responsable de planificar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas de información y tecnologías informáticas, asegurándose que estén acordes a los intereses y objetivos de la Institución y cumplan con los principios de seguridad establecidos.

b) Atribuciones y Deberes:

1. Elaborar el plan estratégico informático anual, realizando el respectivo seguimiento, control y evaluación de las actividades planteadas.
2. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén emprendiendo.
3. Efectuar la evaluación de los proyectos de sistemas de información que se encuentren en marcha, observando el cumplimiento de los parámetros inicialmente establecidos y acordados.
4. Detectar, aprobar y solicitar soluciones informáticas en cuanto a las posibles necesidades de desarrollo de sistemas de información, que requieran las diferentes áreas y departamentos de la Institución.
5. Mantener actualizado los sistemas informáticos y recomendar la contratación de nuevos productos que en materia de informática existan en el mercado, analizar, evaluar y recomendar los que sean de mejor aplicación interna.
6. Cooperar con el diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su ejecución.
7. Definir las normas, procedimientos y estándares para la realización del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las nuevas aplicaciones.
8. Velar por cumplimiento de los principios de disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información.
9. Aprobar la adquisición de todo bien informático para la Institución previo a informe de soporte correspondiente.
10. Aprobar los perfiles de usuarios para acceso a la información y a los servicios informáticos; procurando que estos accesos estén acordes con las funciones asignadas a los usuarios.
11. Brindar el soporte necesario en aspectos informáticos a las diferentes unidades de la Institución.
12. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para el área a su cargo.
13. Aprobar conjuntamente con el Prefecto Provincial la Política de Seguridad Informática de la Institución. Formar parte del comité de Seguridad Informática de la Institución.



**CAPITULO III
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

NIVEL OPERATIVO

Art. 18. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL

a) Misión

Responsable de la planificación de programas, proyectos y lineamientos generales, para la optimización de la inversión social y oportuna de la Institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asesorar al Gobierno Provincial, a la Prefectura y a las Direcciones en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, programas, lineamientos generales de Planificación y Proyectos de desarrollo regional y Provincial.
2. Programar y elaborar proyectos civiles, viales, agua potable, educativos, deportivos, recreativos, salud, turismo, estudios, agrícolas y otros que requiera la provincia, ha ser ejecutados por cada una de las unidades Administrativas y Operativas del Gobierno Provincial.
3. Supervisar y fiscalizar los estudios de obras de la Dirección.
4. Planificar estudios de problemas socio-económicos de la Provincia.
5. Coordinar la elaboración de bases y documentos precontractuales para los diversos procesos de Consultoría y Contratación Pública.
6. Coordinar la realización de presupuestos referenciales de obras civiles y viales, tanto por contratación como por administración directa.
7. Coordinar con Entidades Nacionales y seccionales del Estado, la realización de obras, programas, proyectos y planes que posibiliten el desarrollo Provincial y Regional.
8. Coordinar, cooperar y asesorar en la realización de convenios con entidades Nacionales e Internacionales.
9. Mantener organizado y actualizado un inventario de los diferentes planes, programas y proyectos de interés Provincial o Regional.
10. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución.
11. Evaluar los efectos de la acción del Gobierno Provincial en el desarrollo socioeconómico de la Provincia.
12. Informar periódicamente al Prefecto Provincial sobre la evaluación de los planes, programas y proyectos elaborados en la Dirección.

Art. 19. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (BEDE)

a) Misión

Responsable es responsable de controlar y evaluar la supervisión, control técnico, fiscalización y administración financiera de los créditos otorgados por el Banco del Estado y la Corporación Andina de Fomento al Gobierno Provincial del Guayas.

**b) Atribuciones y Deberes**

1. Control y evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado y Corporación Andina de Fomento.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
4. Establecer políticas de fiscalización de obras.
5. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
6. Revisar previo a su visto bueno las planillas que por avance de obras se cursen a su despacho.
7. Presentar las planillas de pagos.
8. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
9. Asistir a todas las sesiones del Concejo con voz informativa.
10. Las demás funciones que le asigne el Prefecto.

Art. 20. DIRECCIÓN DE CONCESIONES**a) Misión**

Responsable de la dirección, control y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y financieras relacionadas con las concesiones.

b) Atribuciones y Deberes

1. Controlar y dirigir las actividades relacionadas con los proyectos a concesionar y las obras concesionadas.
2. Autorizar a las subdirecciones para que realicen actividades técnicas, administrativas y financieras de las concesiones.
3. Supervisar, coordinar y controlar los trabajos inherentes a los proyectos a concesionar, tales como: rehabilitación, mantenimiento, explotación y administración.
4. Supervisar, coordinar y controlar los servicios acordados a implementar en los proyectos que la institución haya concesionado.
5. Supervisar las regulaciones técnicas de obras y servicios que se deben implementar en los proyectos concesionados.

Art. 21. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**a) Misión**

Responsable de la coordinación, dirección, control, evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales y civiles de la Institución.

**b) Atribuciones y Deberes**

1. Disponer la elaboración del informe de Control diario de la Ubicación de los equipos y estado de los mismos.
2. Emitir informes sobre las necesidades de adquirir maquinaria y equipo caminero para el avance de obras.
3. Conocer e informar periódicamente sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
4. Analizar los reclamos en el reajuste de precios celebrados con la Institución de acuerdo con la ley.
5. Legalizar los reportes semanales del personal asignado a cada obra.
6. Receptar y revisar la documentación técnica e informes de laboratorio.
7. Elaborar planillas de avances de obras por convenios o contratos.
8. Elaborar memorias técnicas, cálculo de valores y cronograma de trabajo.

Art. 22. DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION**a) Misión**

Responsable de controlar y evaluar los planes de fiscalización de obras que ejecute la Institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Programar y dirigir las actividades de fiscalización de obras.
2. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
3. Presentar informes técnicos sobre el avance de las obras contratadas.
4. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
5. Fiscalizar que las obras que se ejecutan cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
6. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas.
7. Revisar previo a su visto bueno las planillas que por avance de obras viales e infraestructura, reajuste de precios que se cursen a su despacho.
8. Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones, conforme al fiel cumplimiento de contratos y estipulaciones técnicas.
9. Solicitar los análisis de laboratorio para verificar el cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de obras, precautelando que se asignen los recursos necesarios para la Dirección.
11. Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, ejecutar las correspondientes garantías.



12. Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes.
13. Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.
14. Participar y firmar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones.

Art. 23. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

a) Misión

Responsable de planificar, ejecutar y evaluar el capital natural, la calidad y gestión ambiental, así como crear políticas ambientales de carácter provincial.

b) Atribuciones y Deberes

1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental.
2. Conservar y usar de manera sostenible la biodiversidad.
3. Manejar íntegramente el patrimonio forestal de la provincia.
4. Cumplir los objetivos y metas sobre la gestión ambiental, cambio climático y promoción de energía limpia del Plan Nacional de Desarrollo a nivel Provincial.
5. Desarrollar mecanismos técnicos para responder a los efectos del cambio climático, que incluye la prevención, reducción y mitigación
6. Promover la creación de energías renovables sostenibles y promover la eficiencia energética.
7. Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y el manejo de áreas protegidas por cuencas hidrográficas.
8. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de años y recuperación del medio ambiente.
9. Proponer, diseñar, avalar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Ambiente.
11. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
13. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.
14. Aprobar, proponer la contratación y/o seguimiento a la realización de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales, en el marco de la legislación ambiental nacional y las ordenanzas vigentes.
15. Otorgar certificados y licencias en el marco de la ley, reglamentos y ordenanzas vigentes.


LA Prefectura**Art. 24. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES****a) Misión**

Responsable de establecer y mantener las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos de los proyectos provinciales así como la organización del traspaso de transferencias del Gobierno Central.

b) Atribuciones y Deberes

1. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén promoviendo.
2. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieren las Ordenanzas sobre proyectos y competencias y las que le otorgue esta H. Corporación.
3. Desarrollar la gestión de los planes y programas de la Dirección, así como la gestión en los proyectos relacionados con la transferencia de competencias.
4. Disponer las investigaciones, estudios, evaluaciones y los informes necesarios a los Subdirectores y personal, así como la elaboración de proyectos.
5. Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos especiales y competencias.
6. Coordinar la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, etc.)
7. Ordenar la ejecución de acciones, actividades y labores sobre lo que corresponde a esta Dirección.
8. Ordenar la ejecución de los planes y programas ambientales provinciales, así como los relacionados con la implementación y certificación huertos organopónicos.
9. Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y pesqueras. Así como la explotación de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
10. Fomentar actividades destinadas a la mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales y pesqueros.
11. Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal y pesquera en el Estado.
12. Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria, Forestal y Pesquera en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
13. Promover y regular el uso y manejo integrado y sostenible de los recursos naturales renovables (suelos, aguas, fauna y flora) cuyos fines sean agropecuarios, en función de cuencas hidrográficas.


LA Prefectura

14. Controlar el cumplimiento del marco regulatorio de las actividades relacionadas con el uso y manejo de los recursos naturales renovables y de los insumos tecnológicos (fertilizantes y sus materias primas, enmiendas calcáreas, inoculantes, etc.).
15. Administrar y gestionar las áreas naturales y parques bajo su jurisdicción.
16. Desarrollar estrategias de conservación de los recursos renovables y uso de la diversidad biológica.

Art. 25. DIRECCIÓN DE TURISMO

a) Misión

Responsable de coordinar y resolver los asuntos turísticos de la institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Conocer, tramitar, decidir y resolver sobre lo que corresponde a las Áreas de turismo descritas en las ordenanzas de Turismo.
2. Estudiar, investigar, evaluar, informar, asesorar y recomendar al Prefecto y al Gobierno Provincial, en materia de Turismo.
3. Dirigir, implementar y supervisar las acciones, actividades y labores, así como los planes, políticas, programas y proyectos del Gobierno Provincial en materia de Turismo.
4. Elaborar proyectos de reformas para Ordenanzas y Reglamentos en Materia de Turismo, que necesite la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar el evento de elección de reina de la Provincia.
6. Analizar y sugerir las reformas, cambios y modificación de las normas Turísticas.
7. Promover el fomento y desarrollo del Turismo y la educación Turística en la Provincia.
8. Elaborar el plan bimensual en las Áreas de Turismo Provincial para conocimiento del Prefecto Provincial.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias, y ordenanzas de Turismo, así como las disposiciones superiores.
10. Otorgar los permisos y autorizaciones que le corresponda, así como imponer las sanciones y multas por contravención a las Ordenanzas de Turismo de la Institución.
11. Fiscalizar e informar la ejecución de las obras Turísticas en la Provincia.
12. Participar en la revisión de las actas de entrega - recepción de obras Turísticas ya sean provisionales o definitivas, elaboradas por las comisiones que delega el Prefecto.
13. Recomendar las reformas, modificaciones y derogatorias de las ordenanzas y reglamentos de la Institución sobre Ambiente.


LA Prefectura**Art. 26. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y FOMENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****a) Misión**

Responsable de planificar, implementar, dirigir y supervisar la Capacitación y Entrenamiento de Tecnologías Virtuales, siguiendo el lineamiento del plan de productividad y desarrollo de la Provincia.

b) Atribuciones y Deberes

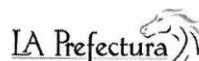
1. Implementar el plan estratégico académico de capacitación y entrenamiento avanzado anual.
2. Generar la evaluación de los proyectos de capacitación y entrenamiento que se estén desarrollando en la actualidad, estableciendo el fiel cumplimiento de los estándares, parámetros establecidos y acordados por la Institución.
3. Analizar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo al plan de desarrollo y productividad de la Provincia.
4. Promover la difusión del uso de tecnología apropiada a través de mecanismos especialmente creados por el Gobierno Provincial del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
5. Colaborar con el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
6. Asegurar que todos los activos de informática que cuenten con los proveedores de mantenimiento idóneos y capacitados para su correcto funcionamiento y operación.
7. Liderar la proyección y realización de estudios de factibilidad para la adquisición de nuevos equipos informáticos.
8. Brindar el soporte necesario en aspectos y tecnologías informáticas a las diferentes escuelas y colegios rurales de la provincia del Guayas.
9. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para la Dirección a su cargo.
10. Elaborar, desarrollar y presentar periódicamente informes de avances de las actividades y proyectos a su cargo, a la Unidad de Tecnología y Sistema y al Prefecto Provincial.

Art. 27. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**a) Misión**

Responsable de coordinar, optimizar y evaluar los proyectos y programas dispuestos y aprobados por el Prefecto e implementados por la dirección.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial en la implementación de proyectos y programas de interés para la Institución y la comunidad de la provincia.
2. Coordinar los grupos de trabajos permanentes para ejecutar los programas y planes de la Dirección.



3. Controlar la distribución de funciones que deban cumplir las Subdirecciones respectivas y señalar el plazo en que deban ser presentados los informes correspondientes de las actividades a realizar.
4. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
5. Informar al Prefecto Provincial el avance de los programas y proyectos, ejecutados por la Dirección.
6. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
7. Asistir a todas las sesiones del Gobierno Provincial del Guayas con voz informativa.

Art. 28. DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

a) Misión

Responsable de coordinar y evaluar proyectos y programas deportivos propuestos y aprobados por el Prefecto e implementados por la Dirección.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial la implementación de proyectos y programas deportivos de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia.
2. Coordinar equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Provincial del Guayas.
3. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
4. Coordinar, supervisar y controlar que las actividades competentes a la dirección sean realizadas de manera optima con fin de cumplir los objetivos implementados en los proyectos y programas de desarrollo deportivo.
5. Elaborar un plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.
6. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.

Art. 29. DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

a) Misión

Responsable de coordinar las actividades de información y difusión de las acciones tomadas a favor de la colectividad por el Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial en la implementación de proyectos y programas de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia.
2. Planificar y realizar las actividades de información del Consejo Provincial.
3. Asesorar al Prefecto Provincial en aspectos de difusión, promoción y publicidad para el Gobierno Provincial del Guayas.


LA Prefectura

4. Organizar, conducir, dirigir actividades informativas, campañas de difusión y promoción a través de medios de comunicación.
5. Elaborar y difundir las comunicaciones y boletines informativos del Gobierno Provincial.
6. Organizar con el Prefecto Provincial los actos oficiales del Gobierno Provincial.
7. Coordinar actividades tendientes a mantener relaciones con entidades públicas y privadas vinculadas con la Institución.
8. Promover la imagen Institucional y el desarrollo de actos sociales, culturales y deportivos a nivel Provincial y Nacional.
9. Fortalecer con estrategias, los programas y proyectos emprendidos por el Gobierno Provincial.
10. Mantener el archivo de video, publicaciones, documentaciones y recortes de prensa que sean de interés para el Gobierno Provincial.

Art. 30. DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y GENERO**a) Misión**

Responsable de la atención y protección de la niñez, mujer, juventud, tercera edad y promover la cultura en los diversos cantones de la Provincia.

b) Atribuciones y Deberes

1. Coadyuvar a la generación de mejores condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales, hombres, mujeres, jóvenes, adultos, niños y niñas, entre extractos sociales así como el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
2. Coordinar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre la equidad social y género.
3. Ejecutar las actividades de coordinaciones institucionales relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia.
4. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional, proyectos de la Dirección.
5. Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios asistenciales que mantiene.
6. Coordinar las labores de bienestar social de la entidad con los organismos públicos, privados y cooperación internacional.
7. Formular la programación presupuestaria anual de la Dirección, con el detalle de las operaciones e inversiones, ejecutar y supervisar su ejecución, de conformidad con las directrices de la Institución.

Art. 31. DIRECCIÓN DE CULTURA**a) Misión**

Responsable de apoyar, promover el desarrollo y puesta en marcha de los buenos servicios culturales en toda la provincia. Además de coordinar entre el



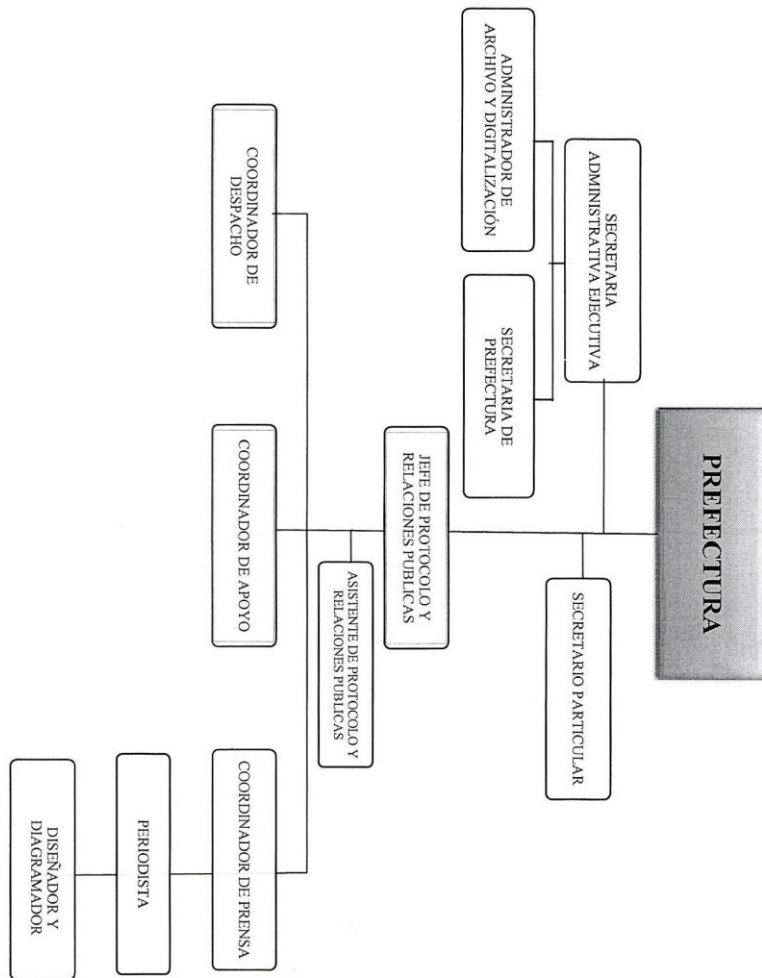
Gobierno Provincial del Guayas, los cantones y las juntas parroquiales, para todo lo relacionado con los servicios culturales.

b) Atribuciones y Deberes

1. Realizar orientación, apoyo técnico, seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas.
2. Proponer las políticas culturales de la Provincia del Guayas.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente, con las diferentes direcciones de cultura de los Municipios de los cantones de la Provincia del Guayas.
4. Monitorear y evaluar las actividades previstas en el Plan de difusión cultural de los pueblos de la Provincia del Guayas.
5. Armar una agenda de servicios culturales en cada uno de los cantones, juntas parroquiales y una general tomada de cada una de las iniciativas para que a través del Gobierno Provincial del Guayas se de difusión a las actividades a realizarse.
6. Iniciar la recuperación de la memoria histórica mediante la recopilación de datos anecdóticos, costumbres, tradiciones orales de los habitantes de cada Cantón, Parroquia o Recinto.
7. Elaborar el inventario cultural de los cantones de la Provincia del Guayas.
8. Propiciar el desarrollo de las actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía mediante la investigación en cada uno de sus rubros.
9. Organizar, supervisar y controlar el personal a su cargo.
10. Trasládarse a otras localidades, ya sean nacionales o internacionales, con la finalidad de gestionar y establecer contactos interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de las acciones encaminadas para la consecución de los objetivos de la Dirección.

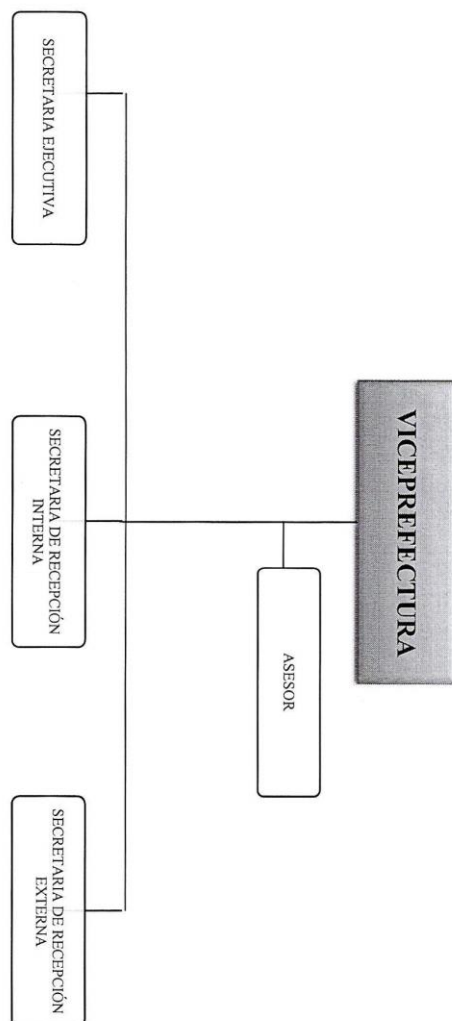
**CAPITULO IV
ESTRUCTURA OCUPACIONAL**

Art. 32. La Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas.- Para la descripción de la estructura definida por el Gobierno Provincial del Guayas, integrado por el nivel legislativo, nivel ejecutivo, nivel de asesoría, nivel de apoyo y control, y nivel operativo y de coordinación, detallamos los siguientes organigramas posicionales:



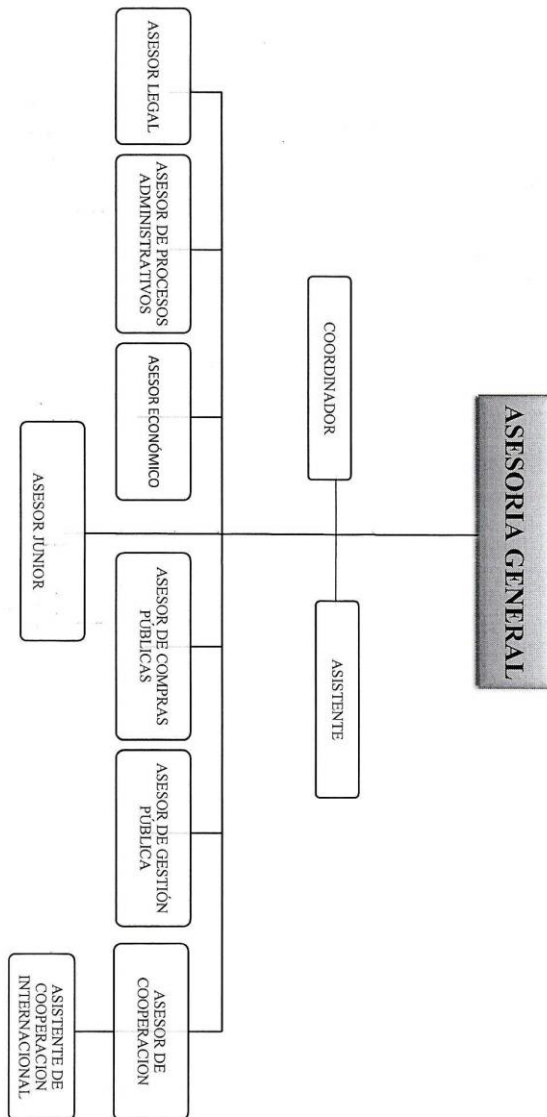
NIVEL EJECUTIVO

LA Prefectura



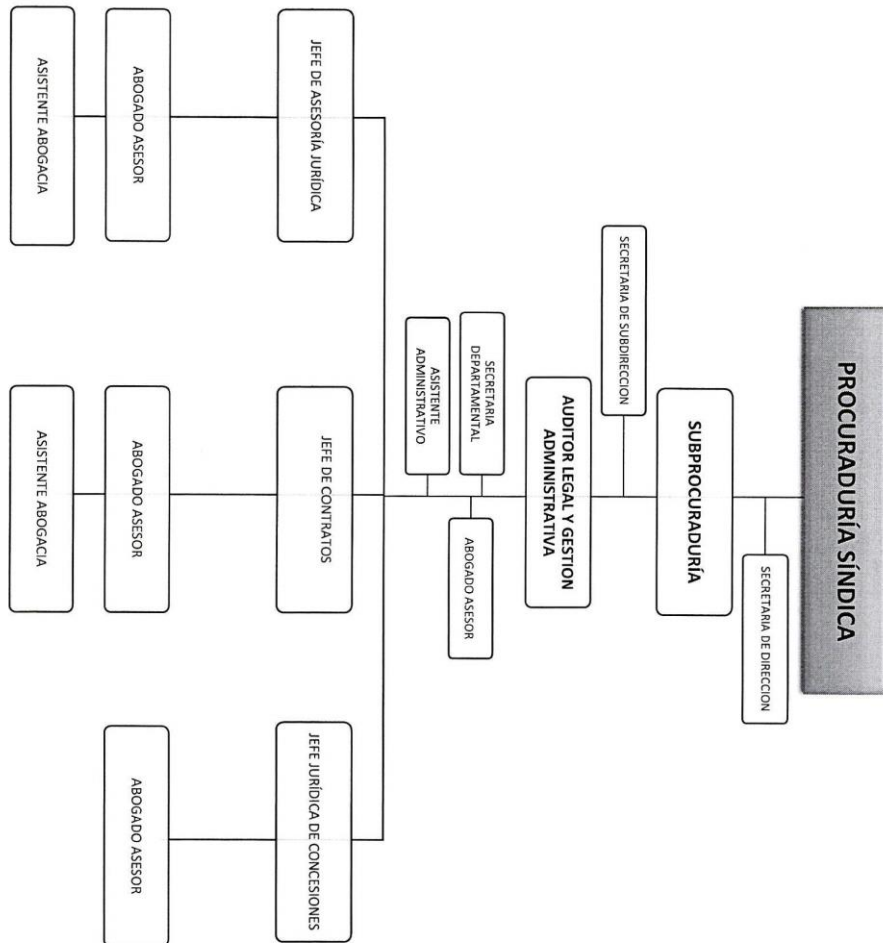
NIVEL EJECUTIVO

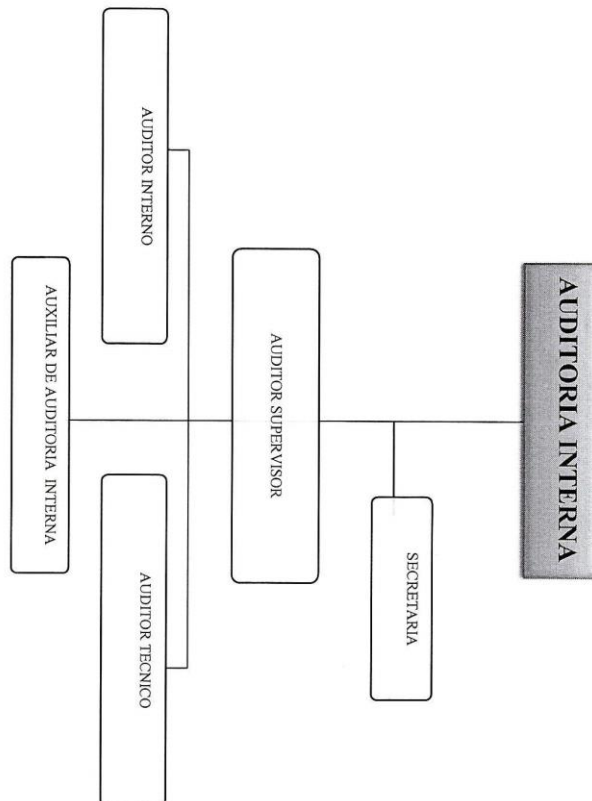
LA Prefectura



NIVEL DE ASESORÍA

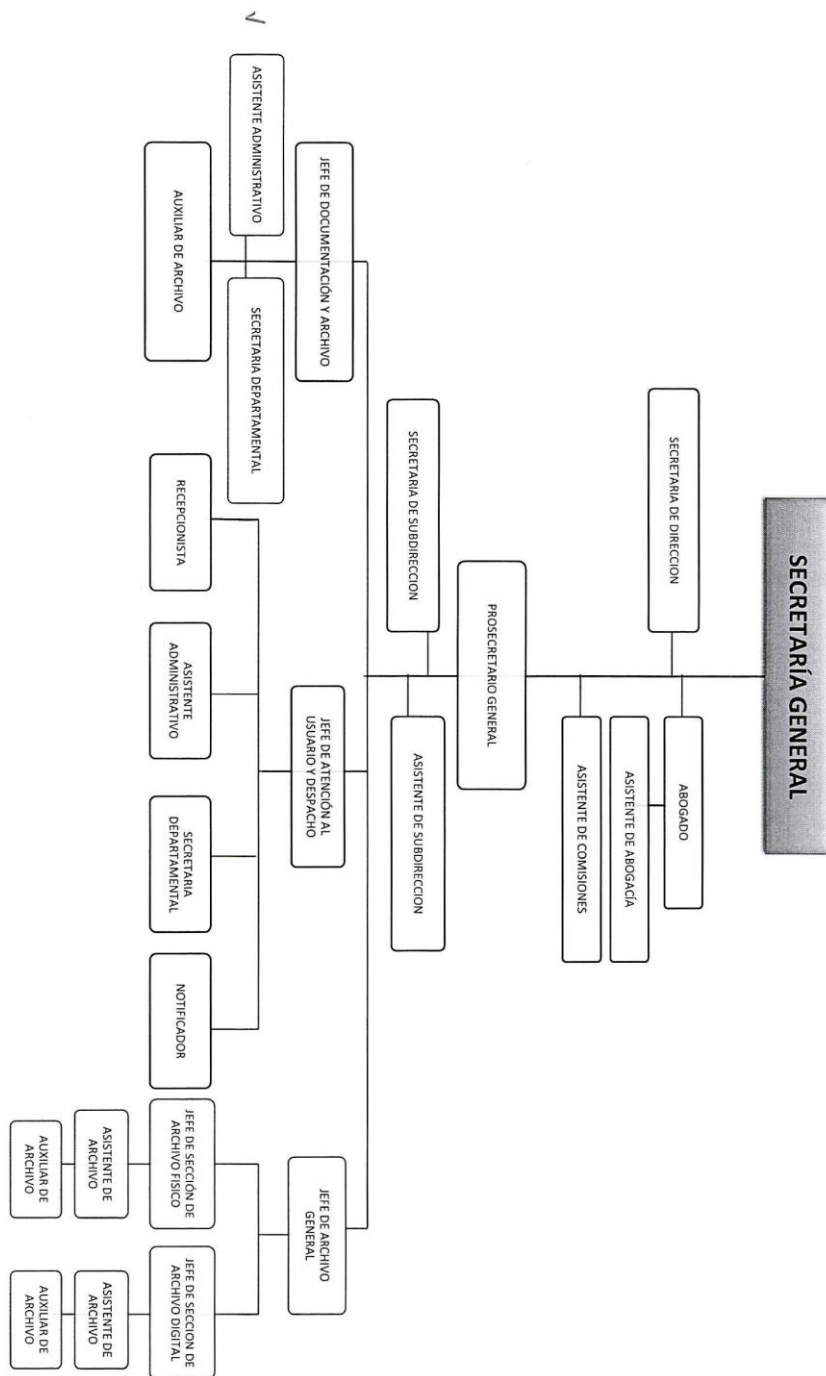
LA Prefectura

**NIVEL DE ASESORIA**



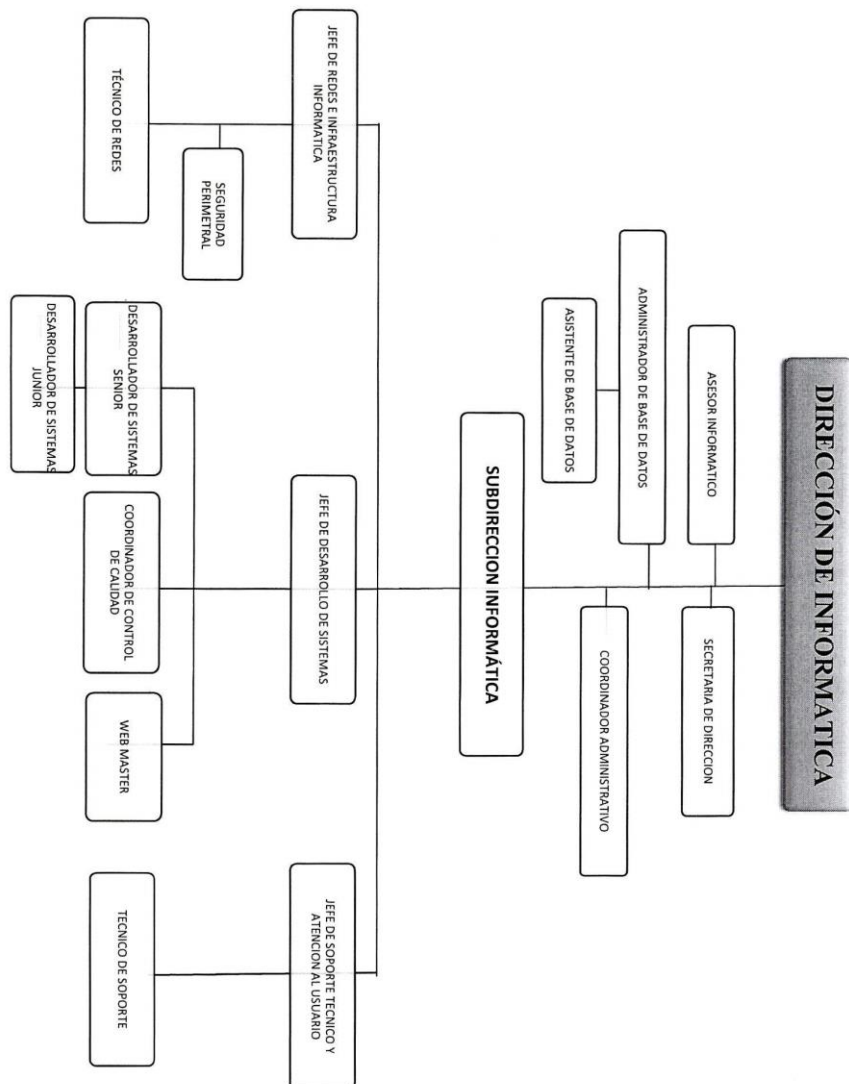
NIVEL DE ASESORÍA

La Prefectura

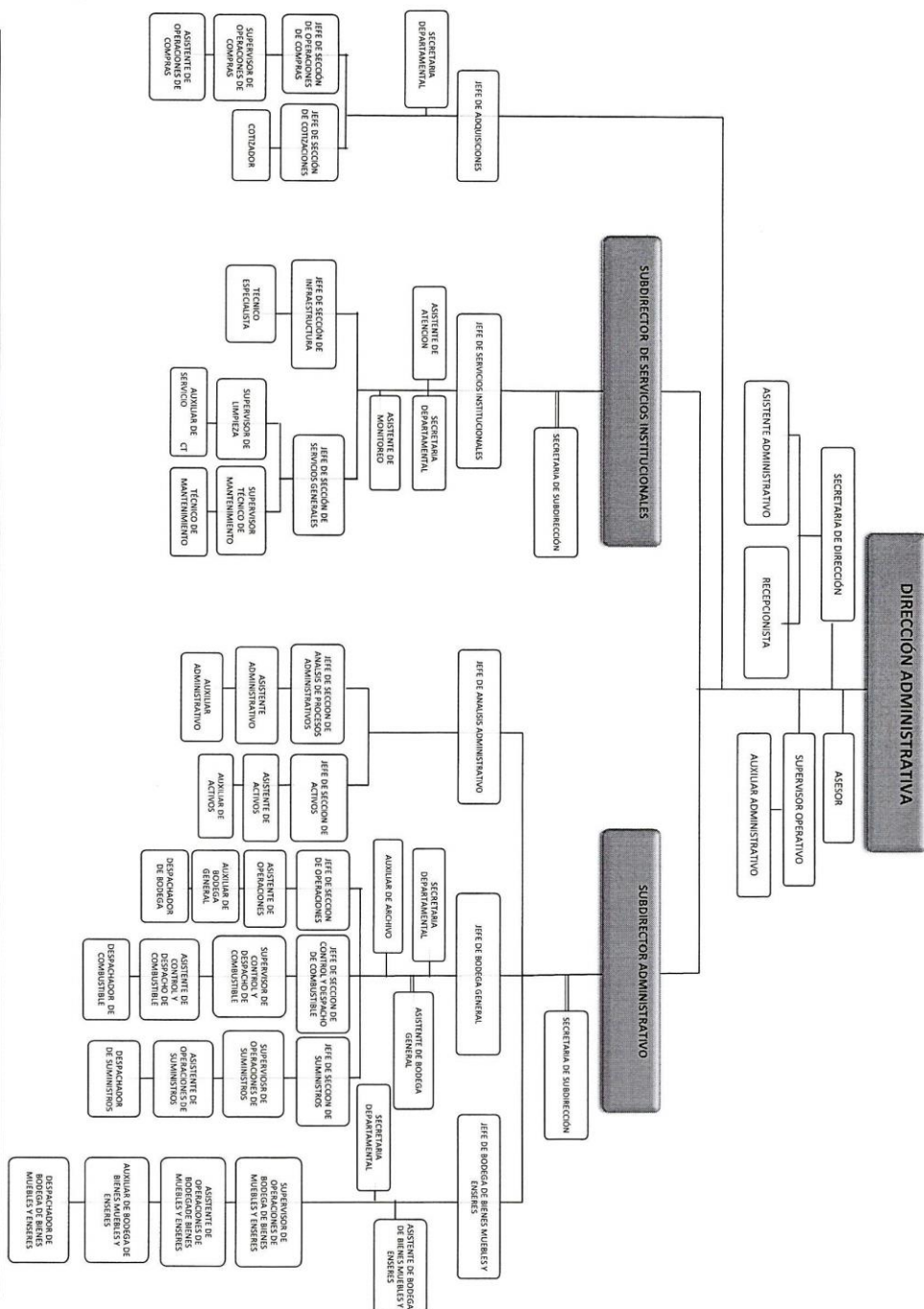


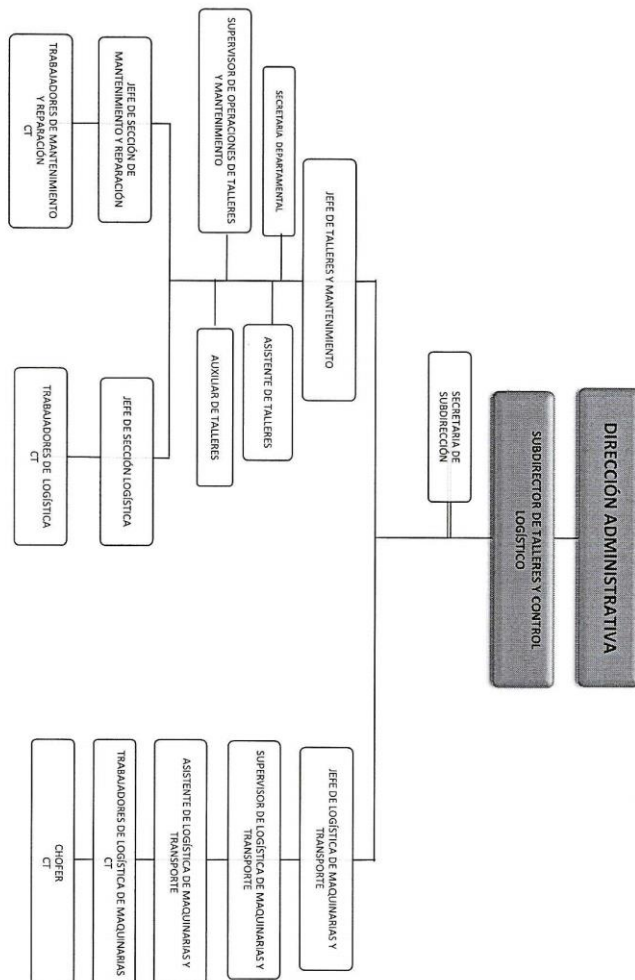
NIVEL DE APOYO Y CONTROL

La Prefectura

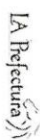


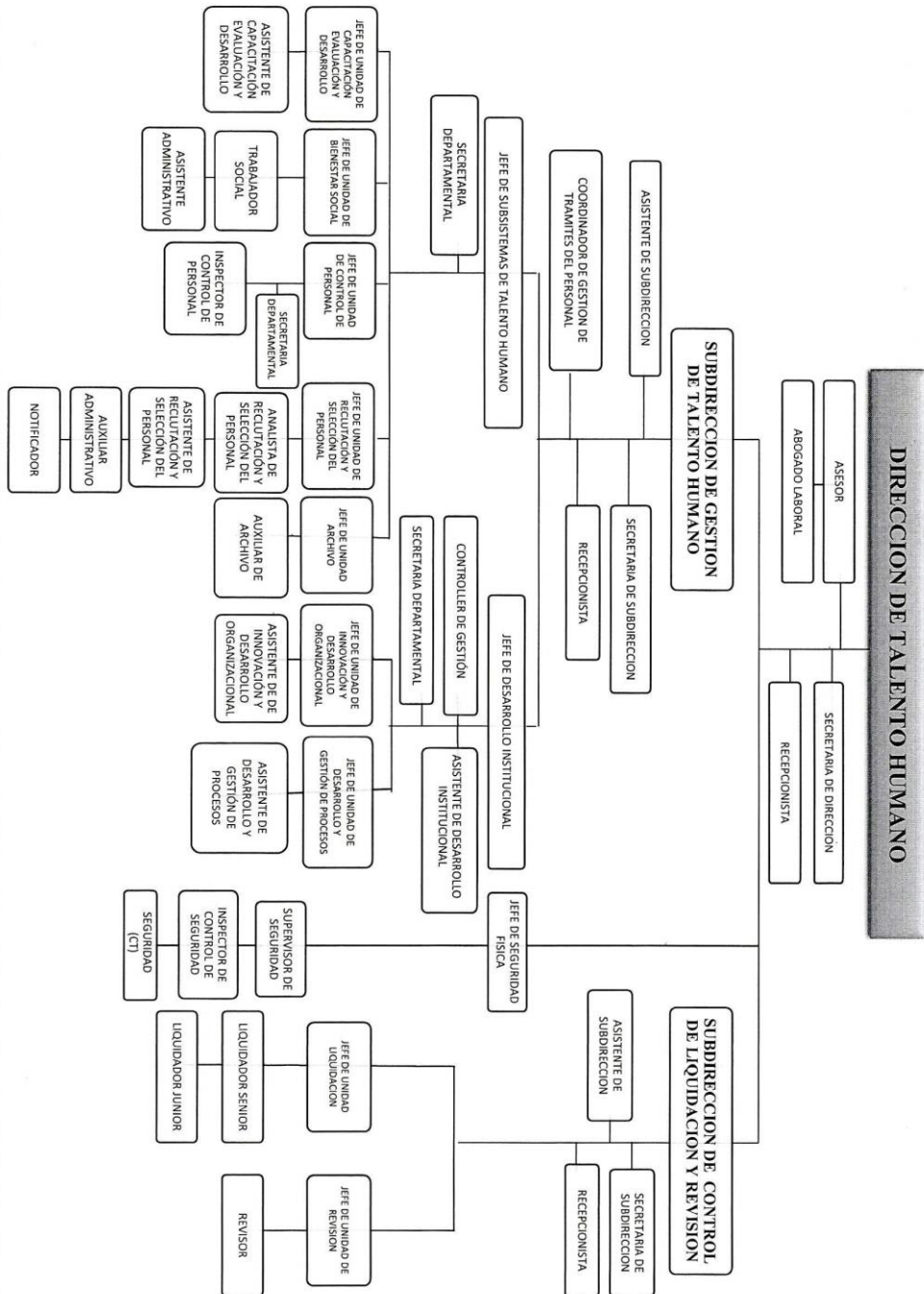
NIVEL DE APOYO Y CONTROL





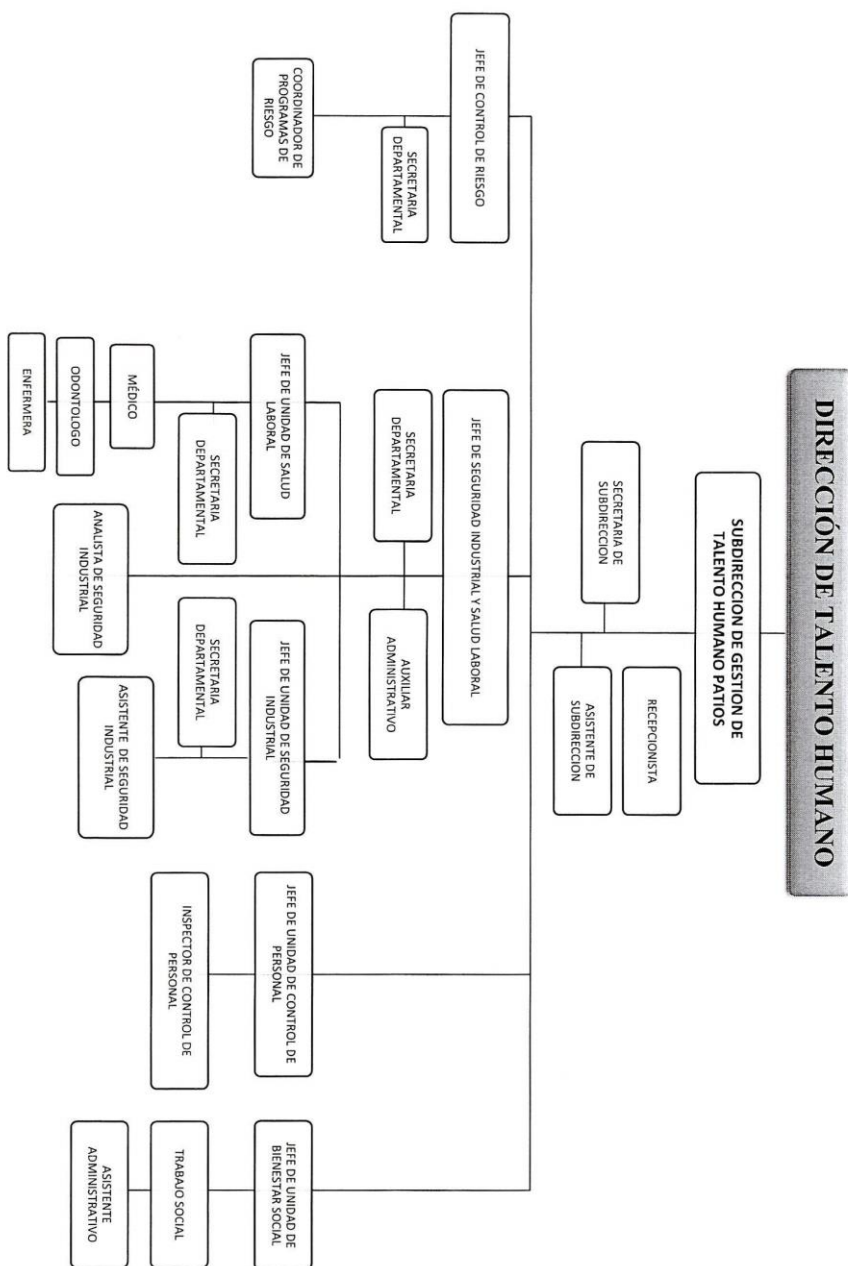
NIVEL DE APOYO Y CONTROL





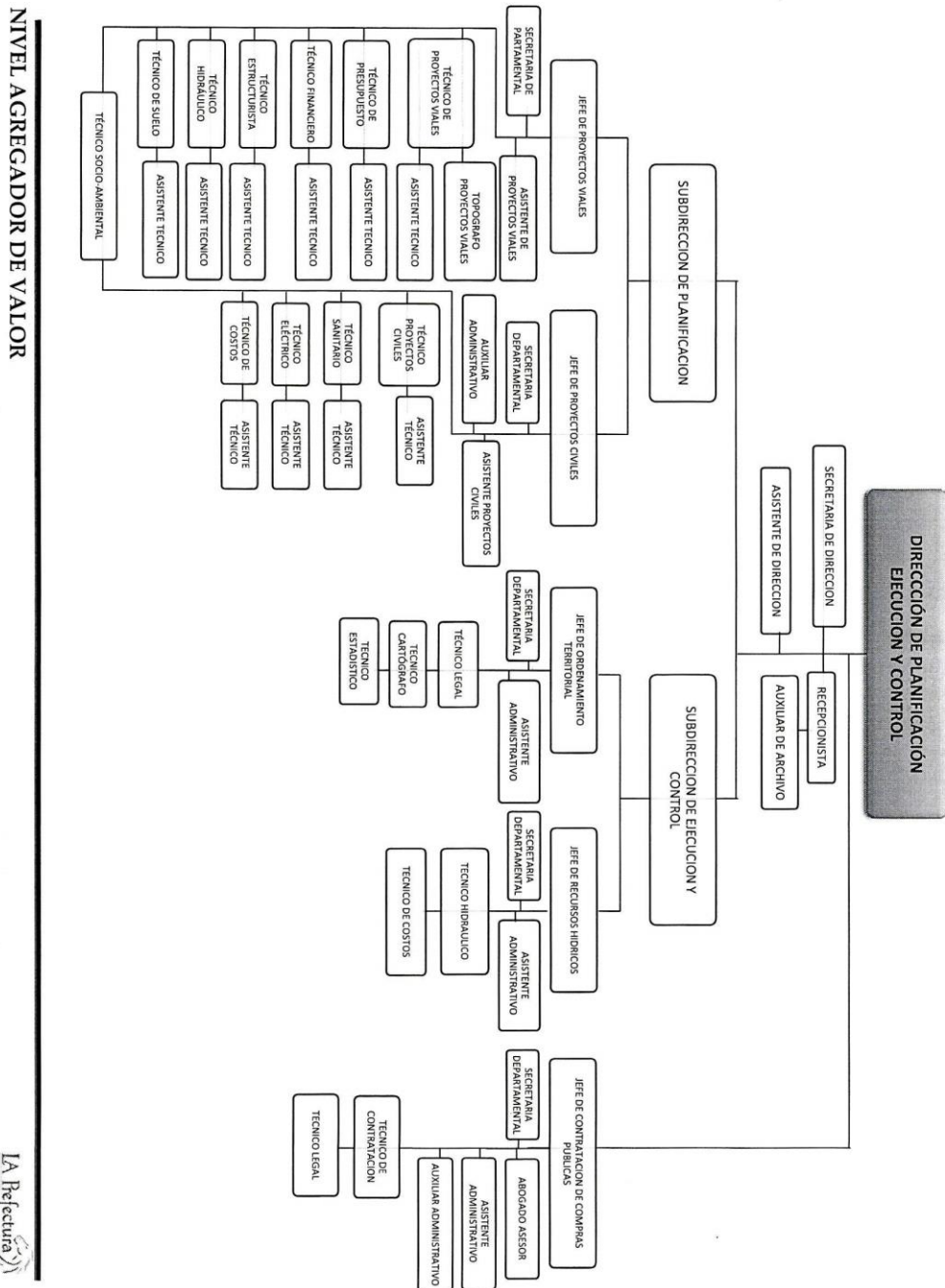
NIVEL DE APOYO Y CONTROL

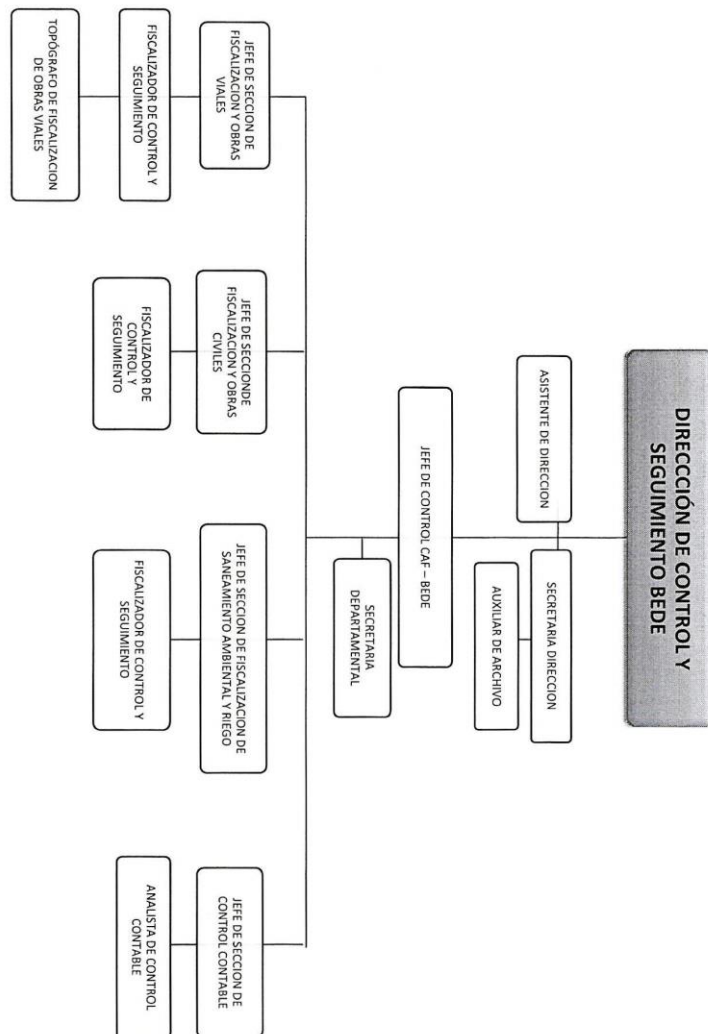
LA Prefectura



NIVEL DE APOYO Y CONTROL

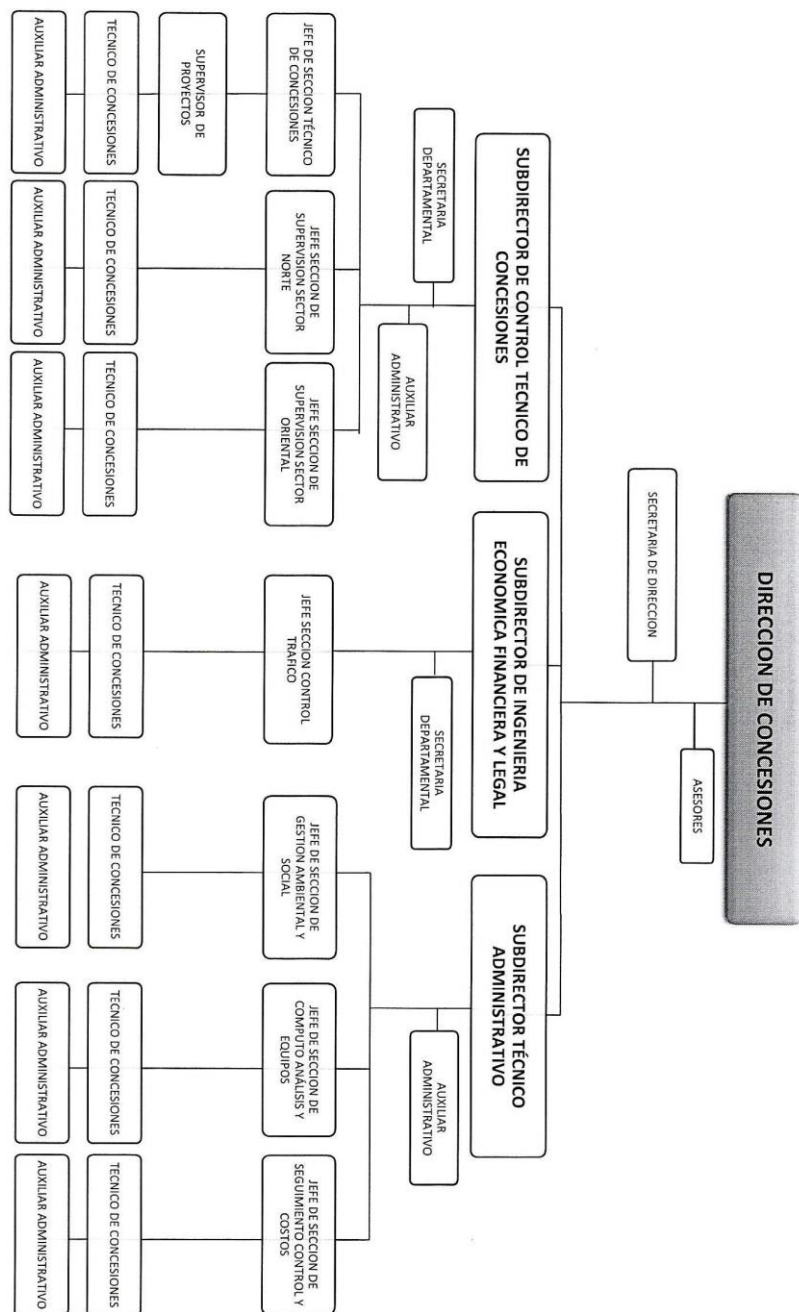

 La Prefectura





NIVEL AGREGADOR DE VALOR

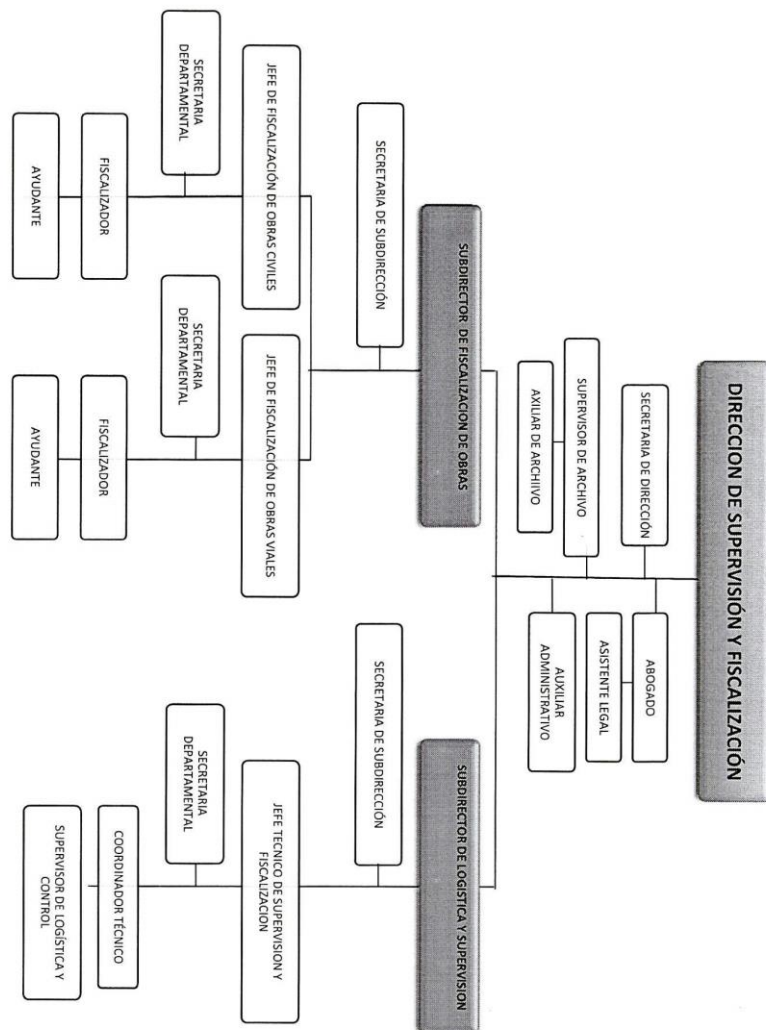
LA Prefectura



NIVEL AGREGADOR DE VALOR

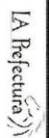


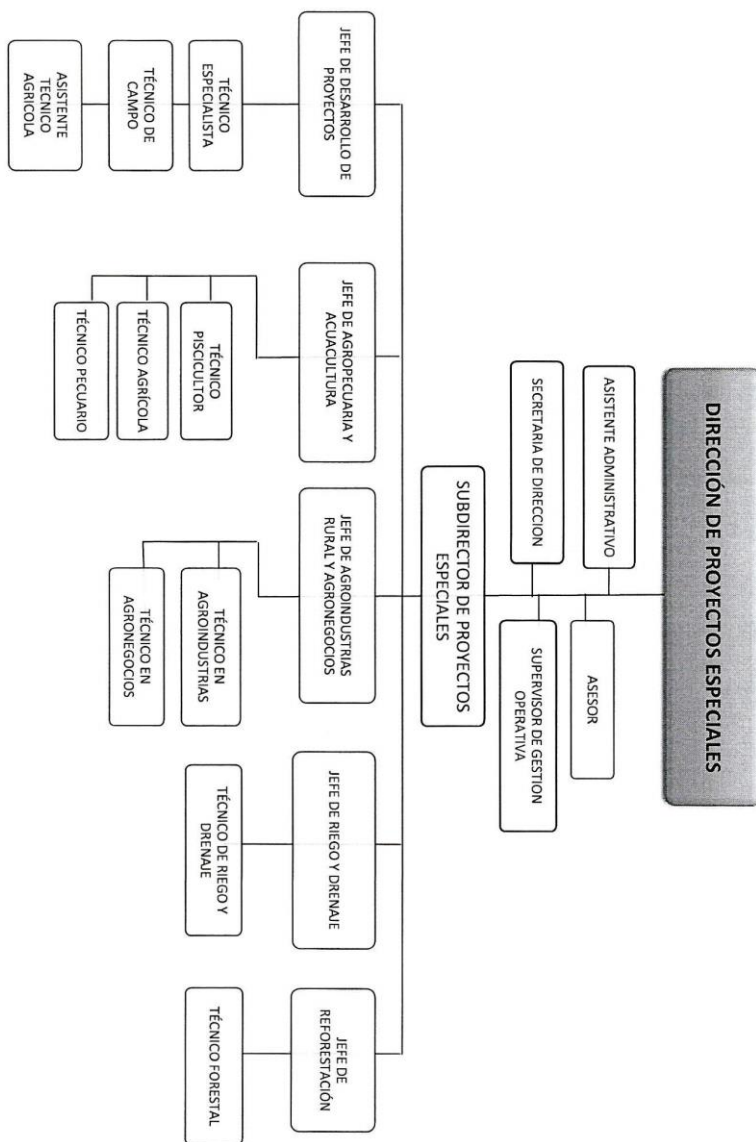
LA Prefectura))



NIVEL AGREGADOR DE VALOR

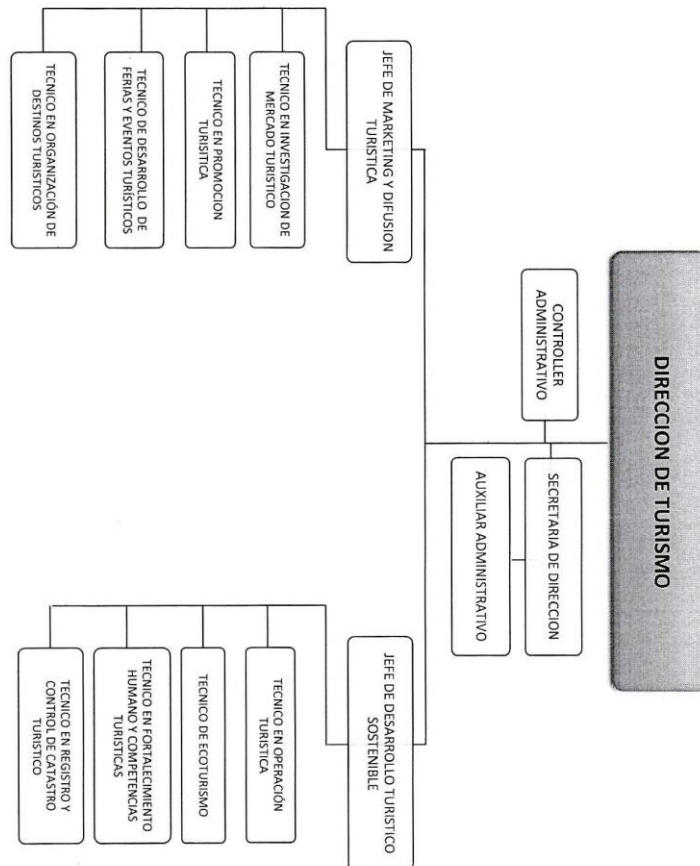
LA Prefectura





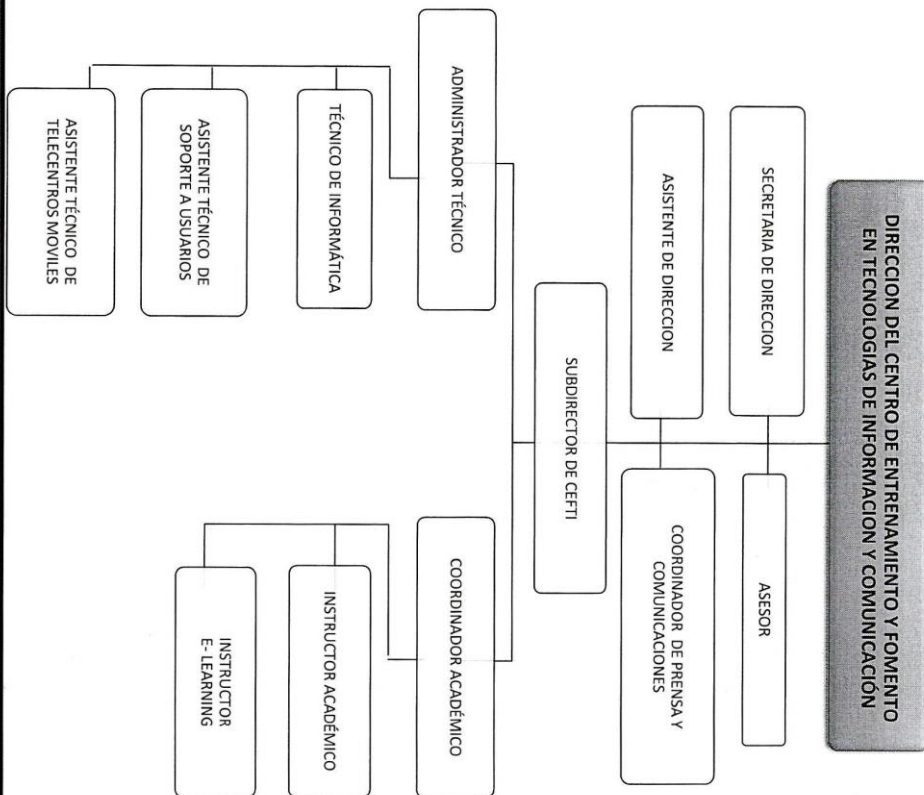
NIVEL AGREGADOR DE VALOR

LA Prefectura



NIVEL AGREGADOR DE VALOR

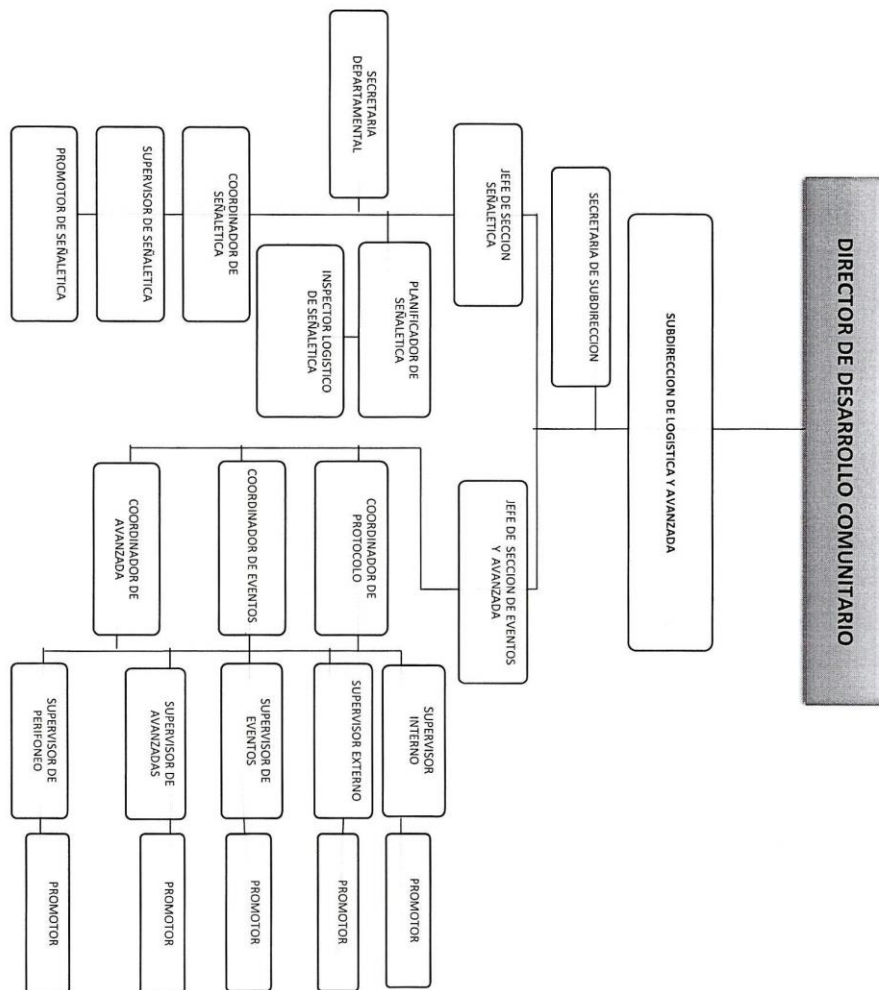
La Prefectura



NIVEL AGREGADOR DE VALOR



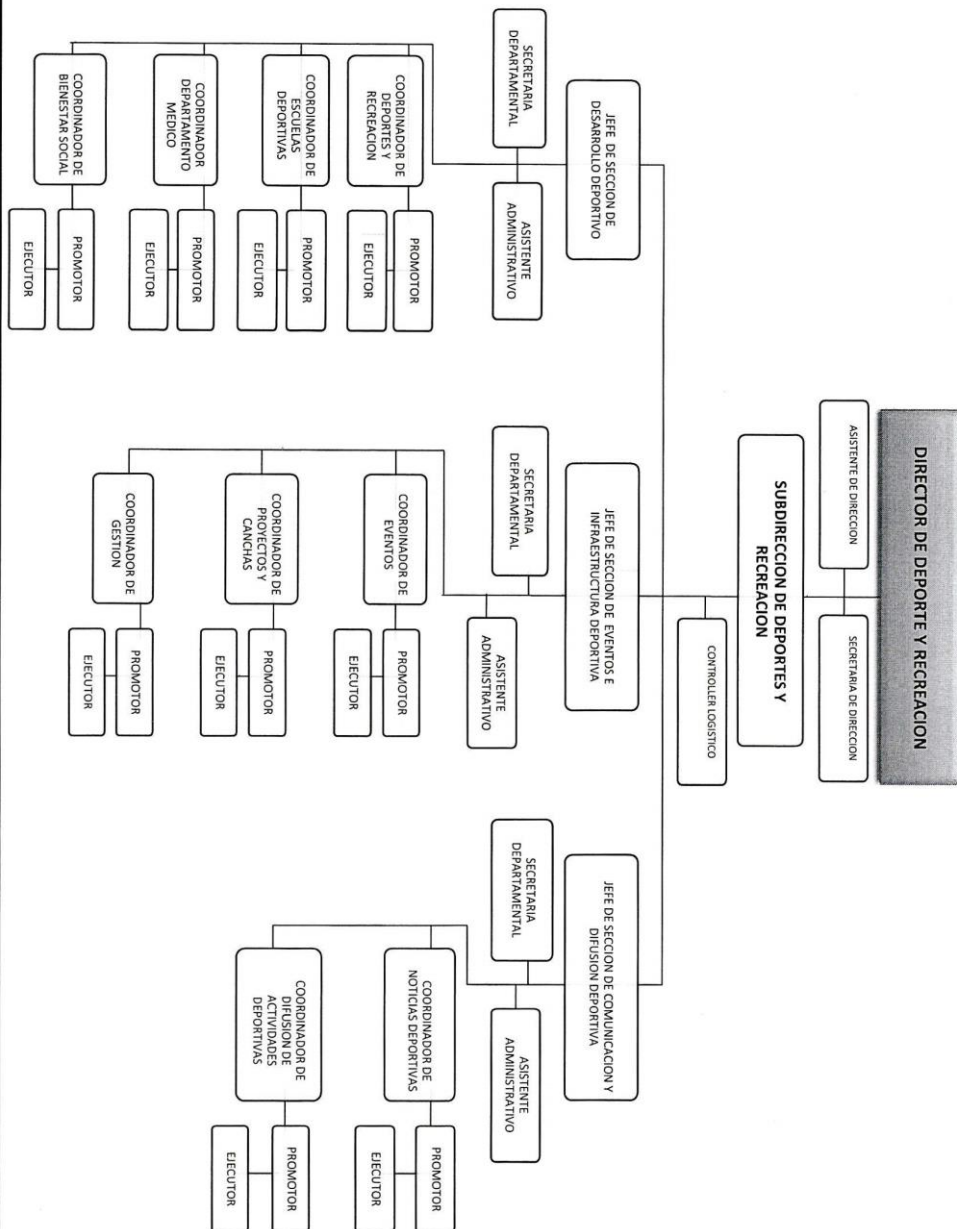
LA Prefectura))

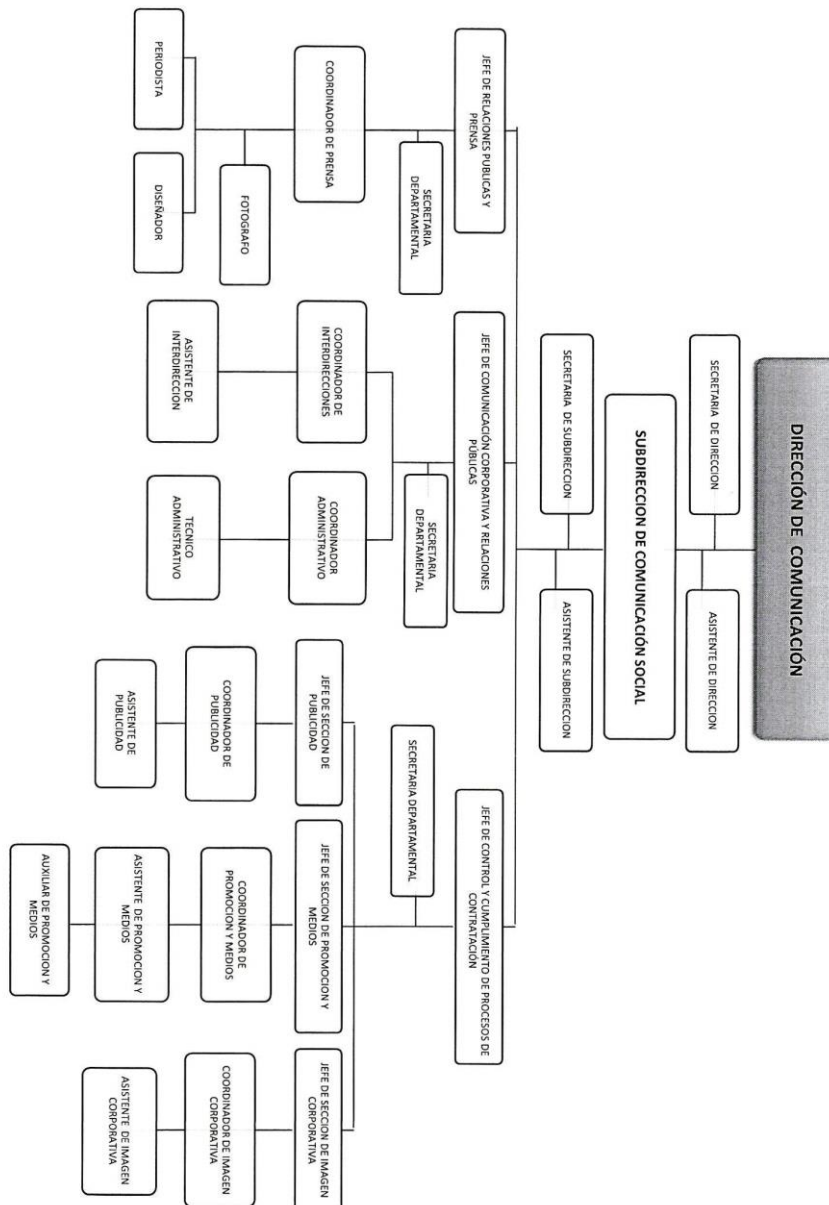


NIVEL AGREGADOR DE VALOR

LA Prefectura

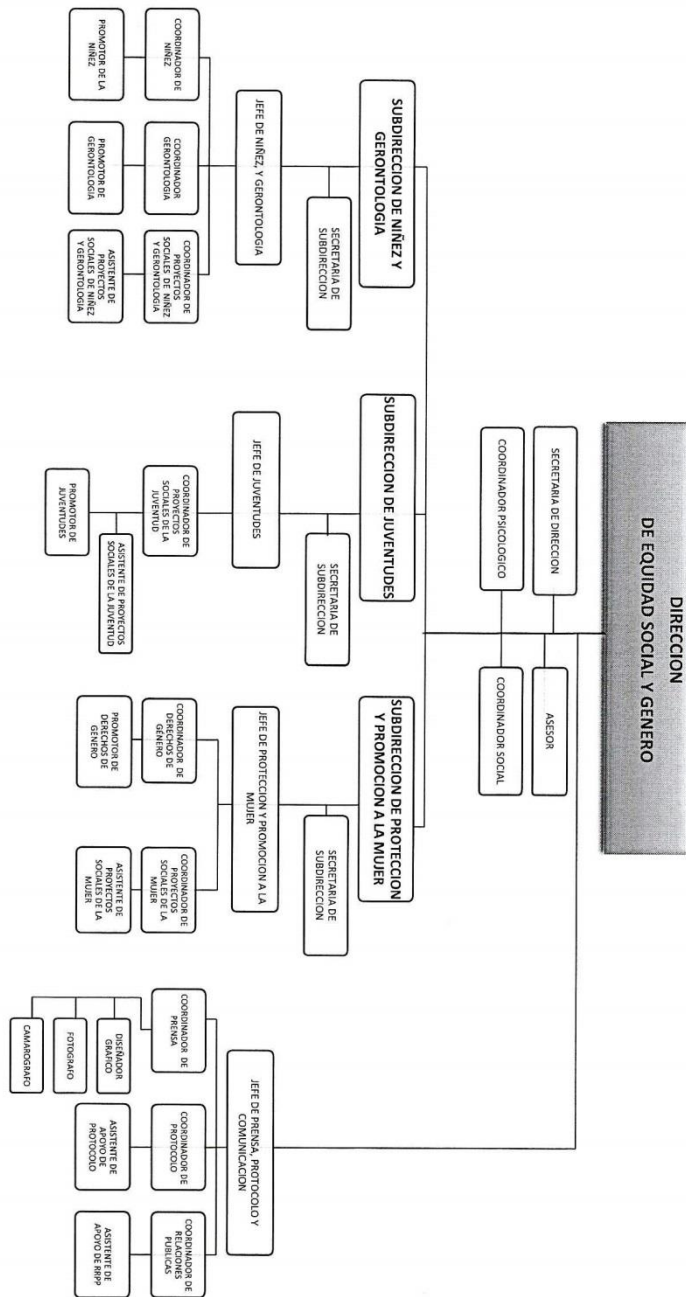
NIVEL AGREGADOR DE VALOR





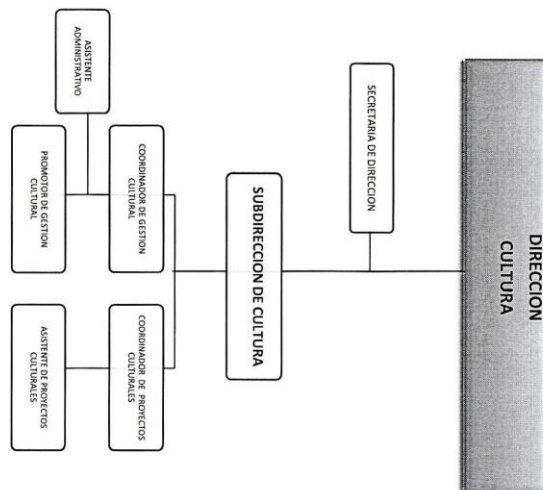
NIVEL AGREGADOR DE VALOR

La Prefectura



NIVEL AGREGADOR DE VALOR


 La Prefectura



NIVEL AGREGADOR DE VALOR

LA Prefectura

**DISPOSICIONES GENERALES:**

PRIMERA.- El Gobierno Provincial del Guayas, a más de la plantilla básica de recursos humanos, podrá disponer de otros servidores del nivel profesional y técnico, a través de Comisiones de Servicios de sus correspondientes áreas de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

SEGUNDA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial del Guayas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos Institucional.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutorio interno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Financiera, de Talento Humano y de Informática, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente estructura orgánica hasta el 30 de Abril del presente año.

Hasta que el Ministerio de Relaciones Laborales fije los pisos y techos aplicables a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y por motivo de la clasificación y valoración de los nuevos cargos y/o de los ya existentes necesarios para la reestructuración administrativa de personal, se aplicarán las escalas previstas en los Art. 3 y 5 de la Ordenanza Administrativa y Financiera que regula la Administración Autónoma del Talento Humano de esta Corporación Provincial. Una vez expedida la escala de remuneraciones que contengan los pisos y techos para cada puesto u grupo ocupacional por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera, considerando la realidad financiera local emitirán su informe en el ámbito de sus competencias para formular el proyecto de reforma de Ordenanza que permitan acoger los pisos y techos que se propongan según corresponda.

SEGUNDA.- La Dirección de Talento Humano una vez aprobada esta resolución, procederá a realizar la reclasificación de puestos del personal con nombramiento a los nuevos cargos de la nueva estructura, según los estudios de valoración, clasificación de puestos y de acuerdo a las necesidades institucionales actuales, si el servidor se encontrare desempeñando funciones diferentes a las asignadas en su nombramiento, se realizará la respectiva acción de personal al nuevo cargo sin influir en su remuneración mensual.

Así mismo, la Dirección de Talento Humano, en función de la naturaleza de las funciones de cada puesto, realizará la reclasificación a quienes no cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, los mismos que estarán amparados por el Código de Trabajo.

TERCERA.- La Dirección de Talento Humano, conjuntamente con cada área, establecerán las bases para la convocatoria de concursos de méritos y oposición abiertos, tendientes a seleccionar el capital humano más idóneo para el desempeño de las funciones dentro de las Institución en función de los puestos que se crearen para el perfeccionamiento de la misma.



El personal que haya adquirido su nombramiento legalmente, si por las funciones que desempeña en el manual de clasificación, descripción y valoración de puestos lo amerita, deberá obtener un título profesional o técnico en el plazo de hasta 4 años. En caso de no hacerlo estará sujeto al régimen disciplinario y a las sanciones a las que hubiere a lugar.

CUARTA.- El sistema de participación ciudadana, así como las funciones de la Comisión Provincial de Participación Ciudadana y Control Social, como espacios para la deliberación y toma de decisiones en la gestión de asuntos de interés público por parte del poder ciudadano, se regularán en acto normativo expedido por el Gobierno Provincial del Guayas.

DISPOSICIÓN FINAL: Quedan derogados todos los cuerpos legales y normativos de igual o menor jerarquía que se opongan a este instrumento, en especial la Ordenanza de Organización Administrativa que contenía un Orgánico Estructural, Orgánico Funcional, Perfiles para los Cargos y Escala de Remuneraciones Mensual Unificada de los Funcionarios y Empleados del Gobierno Provincial del Guayas. Ordenanza que fue aprobada y sancionada por el Ministerio de Ley el 4 de Abril del 2008.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución, así mismo de conformidad con la disposición transitoria primera la implementación definitiva de la nueva estructura orgánica de personal deberá regir a partir del 1 de Mayo del presente año.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 28 de Marzo del 2011.


JIMMY JAIRALA VALLAZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011-002****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno



Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

RESUELVE:

Art 1.- Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, el mismo que administra la Dirección de Talento Humano Institucional, de acuerdo al siguiente índice:

| CÓDIGOS | UNIDADES ADMINISTRATIVAS |
|------------|---|
| 4 | SECTOR: GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS |
| 4.1 | GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS |
| 4.1.1 | PROCESOS GOBERNANTES |
| 4.1.1.01 | PREFECTURA PROVINCIAL |
| 4.1.1.02 | VICEPREFECTURA |
| 4.1.2 | PROCESOS HABILITANTES |
| 4.1.2.1 | NIVEL ASESOR |
| 4.1.2.1.01 | ASESORÍA GENERAL |
| 4.1.2.1.02 | PROCURADURÍA SÍNDICA |
| 4.1.2.1.03 | AUDITORÍA INTERNA |
| 4.1.2.2 | NIVEL APOYO Y CONTROL |
| 4.1.2.2.01 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| 4.1.2.2.02 | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| 4.1.2.2.03 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| 4.1.2.2.04 | SECRETARÍA GENERAL |
| 4.1.2.2.05 | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA |
| 4.1.3 | PROCESOS AGREGADORES DE VALOR |
| 4.1.3.1 | NIVEL OPERATIVO |
| 4.1.3.1.01 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL |
| 4.1.3.1.02 | DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (BEDE) |
| 4.1.3.1.03 | DIRECCIÓN DE CONCESIONES |
| 4.1.3.1.04 | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
| 4.1.3.1.05 | DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN |
| 4.1.3.1.06 | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE |
| 4.1.3.1.07 | DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES |
| 4.1.3.1.08 | DIRECCIÓN DE TURISMO |
| 4.1.3.1.09 | DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENTRANAMIENTO Y FOMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |
| 4.1.3.1.10 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO |
| 4.1.3.1.11 | DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN |
| 4.1.3.1.12 | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 4.1.3.1.13 | DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y GENERO |
| 4.1.3.1.14 | DIRECCIÓN DE CULTURA |



Art 2.- Clasificar 1215 puestos del Gobierno Provincial del Guayas que integran, la estructura ocupacional institucional de servidores públicos definida en el Art. 1 de la presente resolución, en la escala de remuneraciones mensuales unificada institucional, aprobada mediante Ordenanza Provincial que establece las remuneraciones de las autoridades de nivel jerárquico superior, servidores públicos de carrera administrativa, trabajadores que cumplan funciones de servicios que se sujeten al código de trabajo y asesores externos, conforme la lista de asignaciones que se adjunta.

Existirán Direcciones que por sus competencias serán consideradas de mayor responsabilidad en comparación a las otras, las mismas que serán: Dirección Financiera, Talento Humano, Administrativa, Informática, Asesoría General, Procuraduría Sindica, Obras Públicas, Supervisión y Fiscalización; y Planificación, Ejecución y Control.

Art 3.- El Gobierno Provincial del Guayas con sustento en la estructura y Gestión Organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional definida en el Art. 1 de esta resolución, de acuerdo a la aplicación de la norma técnica de clasificación de puestos vigentes.

Art 4.- La Estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art 5.- Los Cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62 inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.


Art 6.- Los Servidores que por efecto del proceso de unificación y homologación perciban remuneraciones mayores a las establecidas en la escala de remuneraciones mensuales unificadas institucionales, deberán seguir manteniendo y percibiendo dichos valores hasta cuando en la escala de remuneraciones mensuales unificadas institucional se establezcan valores iguales o superiores a los mismos.

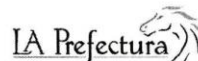
Art 7.- En las acciones de personal que emita la Dirección de Talento Humano, como efecto de este proceso de reclasificación de puestos, deberán constar los cambios establecidos en las denominaciones de los puestos institucionales.



Art 8.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y dominio web de la institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 28 de Marzo del 2011.


JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, Según el Subsistema de Clasificación de Puestos del Reglamento General a la ley Orgánica del Servicio Público en el Art.173 establece: "Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por la autoridades nominadoras o sus delegados".

Que, Es necesario expedir una resolución que actualice el manual de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con la finalidad de mejorar la calidad e incentivar el mejoramiento continuo.

Que, la Resolución No. GPG-DTH-2011-001 de fecha 28 de marzo del 2011, en que se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;

Que, la Resolución No. GPG-DTH-2011-002 de fecha 28 de marzo del 2011, en que se aprobó el Manual de Descripción, de Puestos Institucional;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

Expedir la siguiente: REFORMA AL MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- Sustituir información en varios manuales de puestos de los diferentes cargos de las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | CARGO | ACTUAL | REFORMA |
|-----------------------|--|--|--|
| PREFECTURA | PERIODISTA | CAPACITACION 1.-REDACCION 2.-RELACIONES INTERPERSONALES 3.-EXPRESION ESCRITA 4.-EXPRESION ORAL | CAPACITACION 1.-REDACCION 2.-RELACIONES INTERPERSONALES 3.-COMUNICACIÓN EFECTIVA 4.-ORATORIA |
| VICEPREFECTURA | SECRETARIA EJECUTIVA | TIEMPO DE EXPERIENCIA 3 AÑOS ROL EJECUCION DE PROCESOS NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS DE SECRETARIADO BILINGÜE, COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRATIVAS O AFINES AL CARGO. | TIEMPO DE EXPERIENCIA 2 AÑOS ROL EJECUCION DE PROCESOS Y APOYO TECNOLÓGICO NIVEL DE INSTRUCCIÓN ESTAR CURSANDO MINIMO TERCER AÑO EN CARRERAS DE SECRETARIADO BILINGÜE, COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRATIVAS O AFINES AL CARGO. |
| MEDIO AMBIENTE | JEFE DE EDUCACION Y PROMOCION AMBIENTAL | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES AL CARGO CONOCIMIENTOS 1.-GESTION AMBIENTAL ESTRATEGICA 2.-BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL 3.-GESTION AMBIENTAL ESTRATEGICA 4.-LEY Y NORMATIVA LEGAL SOBRE MEDIO AMBIENTE | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS E INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA O AFINES AL CARGO. CONOCIMIENTOS 1.- EDUCACION AMBIENTAL 2.-SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA 3.-CALIDAD AMBIENTAL 4.-LEY Y NORMATIA LEGAL SOBRE MEDIO AMBIENTE |
| MEDIO AMBIENTE | JEFE DE SECCION DE AUDITORIA AMBIENTAL | CONOCIMIENTOS 1.-SALUD AMBIENTAL Y REGIMEN CLIMATICO 2.-GESTION DE CALIDAD AMBIENTAL 3.-SALUD AMBIENTAL Y REGIMEN CLIMATICO 4.-MECANISMOS DE DESARROLLO LIMPIO | CONOCIMIENTOS 1.-AUDITORIAS AMBIENTALES 2.-GESTION DE CALIDAD AMBIENTAL 3.-SALUD AMBIENTAL 4.-MECANISMOS DE DESARROLLO LIMPIO 5.-REGIMEN CLIMATICO |
| MEDIO AMBIENTE | JEFE DE SECCION DE PROCESOS DE CONSERVACION DEL CAPITAL NATURAL | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN BIOLOGIA O AFINES AL CARGO. |
| MEDIO AMBIENTE | JEFE DE CONTROL DE CUENCAS HIDROGRAFICAS | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES AL CARGO. | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN BIOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES AL CARGO. |
| TALENTO HUMANO | JEFE DE UNIDAD DE INNOVACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,ECONOMICAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL,INGENIERIA INDUSTRIAL ó CON UNA ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS O AFINES AL CARGO. | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,ECONOMICAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL, ó CON UNA ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS O AFINES AL CARGO. |
| TALENTO HUMANO | JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,ECONOMICAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL,INGENIERIA INDUSTRIAL ó CON UNA ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS O AFINES AL CARGO. | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,ECONOMICAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL, ó CON UNA ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS O AFINES AL CARGO. |
| TALENTO HUMANO | ANALISTA DE RECLUTACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL | CAPACITACION 1.-LEY DEL SERVICIO PUBLICO 2.-CODIGO DE TRABAJO 3.-ADMINISTRACION DE RECURSOS 4.-PROCESOS DE SELECCIÓN TIEMPO DE EXPERIENCIA 3 AÑOS | CAPACITACION 1.-LEY DEL SERVICIO PUBLICO 2.-CODIGO DE TRABAJO 3.-NORMAS TECNICAS 4.-PROCESOS DE SELECCIÓN TIEMPO DE EXPERIENCIA 2 AÑOS |
| TALENTO HUMANO | ASISTENTE DE INNOVACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | NIVEL DE INSTRUCCIÓN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, PUBLICIDAD Y DISEÑO O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, LEYES, PUBLICIDAD, DISEÑO O AFINES AL CARGO |
| TALENTO HUMANO | ASISTENTE DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS | NIVEL DE INSTRUCCIÓN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, PUBLICIDAD Y DISEÑO O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS,PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o ORGANIZACIONAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, LEYES, PUBLICIDAD, DISEÑO O AFINES AL CARGO |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | CARGO | ACTUAL | REFORMA |
|------------------------|--|---|--|
| FISCALIZACION | ABOGADO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERA DE ABOGADO O LEGALES AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERA DE ABOGADO O AFINES AL CARGO |
| FISCALIZACION | FISCALIZADOR | CAPACITACION 1.-CONSTRUCCIONES DE OBRAS 2.-ACABADOS DE OBRAS INSPECCION 3.-FISCALIZACION Y CONTROL DE OBRAS | CAPACITACION 1.-CONSTRUCCIONES DE OBRAS 2.-ACABADOS DE OBRAS INSPECCION 3.-FISCALIZACION Y CONTROL DE OBRAS 4.-CONOCIMIENTOS EN NORMATIVAS Y CONTRATACION PUBLICA |
| FISCALIZACION | SUPERVISOR DE LOGISTICA Y CONTROL | CAPACITACION 1.-ELABORACION DE PRESUPUESTOS 2.-ACABADOS DE OBRAS 3.-INSPECCION, FISCALIZACION Y CONTROL DE OBRAS 4.-AUTOCAD, MS-PROJECT | CAPACITACION 1.-ELABORACION DE PRESUPUESTOS 2.-ACABADOS DE OBRAS 3.-INSPECCION, FISCALIZACION Y CONTROL DE OBRAS 4.- CONOCIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| PLANIFICACION | JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS PUBLICAS | CAPACITACION 1.-ESTUDIOS DE CUENCAS Y MICROCUENCAS 2.-PLAN OPERATIVO 3.-PROYECTOS 4.-LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES | CAPACITACION 1.-COMPRAS PUBLICAS 2.-PLAN OPERATIVO 3.-PROYECTOS DE PLANIFICACION 4.-LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES |
| COMUNICACIÓN SOCIAL | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TECNOLOGIAS INFORMATICA, MARKETING, PERIODISMO O AFINES AL CARGO. |
| COMUNICACIÓN SOCIAL | ASISTENTE DE INTERDIRECCION | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, COMUNICACIÓN SOCIAL O AFINES AL CARGO. | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, BACHILLER O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, COMUNICACIÓN SOCIAL O AFINES AL CARGO. |
| PREFECTURA | ASISTENTE DE PROTOCOLO RELACIONES PUBLICAS | TIEMPO DE EXPERIENCIA 2 AÑOS | TIEMPO DE EXPERIENCIA 1 AÑO |
| DESARROLLO COMUNITARIO | JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO | CAPACITACION 1.-PROGRAMAS DE FUMIGACION 2.-RELACIONES INTERPERSONALES 3.-EQUIPOS DE FUMIGACION 4.-LEY Y NORMATIVA VIGENTE | CAPACITACION 1.-PROYECTOS SOCIALES 2.-PROYECTOS 3.-RELACIONES HUMANAS 4.-LEY Y NORMATIVA VIGENTE |
| DESARROLLO COMUNITARIO | JEFE DE PROMOCION SOCIAL | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERAS EN SOCIOLOGIA, RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL O AFINES AL CARGO. |
| DESARROLLO COMUNITARIO | AUDITOR DE CONTROL Y GESTION | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA, AUDITORIA, ECONOMIA O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA, AUDITORIA, LEYES, ECONOMIA O AFINES AL CARGO |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | CARGO | ACTUAL | REFORMA |
|------------------------|---|---|---|
| DESARROLLO COMUNITARIO | JEFE DE SECCION DE MICROEMPENDIMIENTO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA, O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, LEYES, GESTION PUBLICA, O AFINES AL CARGO |
| DESARROLLO COMUNITARIO | JEFE DE SECCION DE CAPACITACION COMUNITARIA | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA O AFINES AL CARGO. | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, AGROPECUARIA, GESTION PUBLICA O AFINES AL CARGO. |
| DESARROLLO COMUNITARIO | JEFE DE SECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIA, GESTION PUBLICA O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, GESTION PUBLICA O AFINES AL CARGO |
| DESARROLLO COMUNITARIO | JEFE DE SECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTION | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN ADMINISTRACION, AUDITORIA, MEDICINA, AGROPECUARIA, GESTION PUBLICA, CONTROL DE GESTION O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN ADMINISTRACION, MEDICINA, AGROPECUARIA, GESTION PUBLICA, CONTROL DE GESTION O AFINES AL CARGO |
| DESARROLLO COMUNITARIO | JEFE DE SECCION DE EVENTOS Y AVANZADAS | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS, SOCIOLOGIA O AFINES AL CARGO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS, ADMINISTRACION, SOCIOLOGIA O AFINES AL CARGO |
| DESARROLLO COMUNITARIO | COORDINADOR DE MICROEMPENDIMIENTO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA O AFINES EL CARGO. | NIVEL DE INSTRUCCIÓN CARRERAS EN SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, LEYES, GESTION PUBLICA O AFINES EL CARGO. |
| DESARROLLO COMUNITARIO | SUPERVISOR DE MICROEMPENDIMIENTO | NIVEL DE INSTRUCCIÓN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA, O AFINES AL CARGO. | NIVEL DE INSTRUCCIÓN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, LEYES, GESTION PUBLICA, O AFINES AL CARGO. |


DISPOSICIONES TRANSITORIAS




PRIMERA.- Las direcciones de Talento Humano y de Comunicación Social en el campo de sus competencias efectuaran las acciones correspondientes a fin de dar a conocer interna y externamente las misiones y atribuciones de las direcciones del Gobierno Provincial del Guayas.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.



Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta días del mes de mayo de dos mil once.


JIMMY JAIRALA VALLAZZA
 PREFECTO PROVINCIAL
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS


| LA Prefectura WWW.GUAYAS.GOB.EC | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | |
|--|--|---|--|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
| Unidad: | Prefectura | INTERFAZ Coordinador de Prensa | Nivel de Instrucción: | Profesional - Tecnología |
| Denominación: | Periodista | | Título Requerido: | Si |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: | Carreras de Comunicación Social, Administrativas o afines al cargo. |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 | | | |
| Grado: | Grado 10 | | | |
| Valoración: | 604 | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| El Periodista es responsable del análisis, investigación y seguimiento de la información del Gobierno Provincial del Guayas, en la difusión de los medios periodísticos. | | Tiempo de Experiencia: | 3 años | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 3 años de experiencia en cargos similares. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | |
| Realizar el seguimiento de la actividad del Gobierno Provincial del Guayas para efectos de información | | Redacción | | |
| Seguir con atención la información del Gobierno Provincial del Guayas recogida en los medios periodísticos. | | Relaciones Interpersonales | | |
| Recabar información en todas las actividades del Gobierno Provincial del Guayas. | | Comunicación efectiva | | |
| Realizar coberturas periodísticas en las que intervenga el Prefecto. | | Oratoria | | |
| Colaborar en la redacción periodística | | | | |
| Elaborar resúmenes periódicos del Gobierno Provincial del Guayas. | | | | |
| Informar de las actividades realizadas por el Prefecto y las novedades presentadas en su trabajo. | | | | |
| Las demás funciones designadas por su jefe inmediato. | | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA | |
| | | Expresión escrita | Alta | |
| | | Expresión oral | Alta | |
| | | Comprensión escrita | Alta | |
| | | Recopilación de información | Media | |
| | | Monitoreo y control | Media | |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: | |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: | FECHA: |



|  DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
| Unidad: | Viceprefectura | INTERFAZ Viceprefectura | Nivel de Instrucción: | Profesional - Universitario |
| Denominación: | Secretaría Ejecutiva | | Título Requerido: | No |
| Nivel: | No Profesional | | Área de Conocimiento: | Estar cursando mínimo tercer año en carreras de Secretariado Bilingüe, Comunicación Social, Administrativas o afines al cargo. |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 3 | | | |
| Grado: | Grado 9 | | | |
| Valoración: | 564 | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| La Secretaría Ejecutiva es responsable de registrar, verificar, clasificar, custodiar documentación de la Viceprefectura. | | Tiempo de Experiencia: | 2 años | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 2 años de experiencia en cargos similares. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | |
| Recepcionar informes de las diferentes Direcciones o Áreas de la Institución, dirigidas a la Viceprefectura. | | Competencia Secretarial | | |
| Recepcionar las instrucciones de la Viceprefectura para actualizar la agenda y calendario de asistencia a eventos, citas y reuniones. | | Herramientas Office | | |
| Recibir y realizar el seguimiento de la documentación, solicitudes, oficios o peticiones internas y externas dirigidas a la Viceprefectura, de las diferentes Direcciones o Áreas de la Institución. | | Asistencia Gerencial | | |
| Registrar, verificar y clasificar la documentación de conocimiento urgente de Viceprefecto. | | Servicio al cliente | | |
| Custodiar los documentos pendientes de Viceprefecto. | | | | |
| Elaborar oficios y comunicaciones internas de la Viceprefectura y de las comisiones a la cual pertenece. | | | | |
| Manejar la Caja Chica dentro del sistema SAC del Gobierno Provincial del Guayas. | | | | |
| Coordinar con galpones la recepción de los tickets de combustible y peajes y entrega a los chóferes. | | | | |
| Elaborar el listado de las audiencias solicitadas, actuales y pendientes indicando el asunto a tratar. | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | | RELEVANCIA |
| Preparar y revisar el material necesario a utilizar en las Sesiones de Consejo y de Comisiones de la Viceprefectura. | | Generación de ideas | | Media |
| Atender de llamadas telefónicas. | | Habilidad analítica | | Media |
| Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. | | Expresión escrita | | Media |
| | | Monitoreo y control | | Media |
| | | Pensamiento analítico | | Baja |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | REVISADO POR:  PREFECTO PROVINCIAL FECHA: | | |
| | | APROBADO POR:  FECHA: | | |



[illegible]



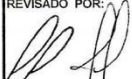

|  | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|--|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Medio Ambiente | INTERFAZ Jefe de Procesos de Licenciamiento Ambiental | Nivel de Instrucción: |
| Denominación: | Jefe de Sección de Auditoría Ambiental | | Profesional - 2 |
| Nivel: | Profesional | | Título Requerido: |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | Si |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 7 | | Área de Conocimiento: |
| Grado: | Grado 13 | | Carreras en Ingeniería en Auditoría, Ingeniería Ambiental o afines al cargo. |
| Valoración: | 784 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| <p>Es responsable de realizar un análisis seguido de la interpretación de la situación y el funcionamiento de entidades tales como una empresa o un municipio, analizando la interacción de todos los aspectos requeridos para identificar aquellos puntos débiles y/o fuertes en los que se debe incidir para poder conseguir un modelo respetable para con el medio ambiente</p> | | Tiempo de Experiencia: | 4 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 4 años en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Consultar y consensuar con el regulado el alcance de la auditoría ambiental. | | Auditorías Ambientales | |
| Obtener la información de respaldo relevante como ser los detalles de actividades, los productos, los servicios y sus alrededores, los detalles de previas auditorías realizadas al auditado. | | Gestión de Calidad Ambiental | |
| Formar el equipo auditor | | Salud Ambiental | |
| Dirigir las actividades del equipo que tiene asignado | | Mecanismos de desarrollo limpio | |
| Coordinar la preparación de los documentos y procedimientos detallados de trabajo que debe cumplir el equipo a su cargo | | Regimen climático | |
| Realizar los reportes de la auditoría y dar a conocer las recomendaciones y conclusiones al jefe inmediato | | | |
| Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| | | Pensamiento estratégico | Alta |
| | | Monitoreo y control | Media |
| | | Pensamiento conceptual | Alta |
| | | Planificación y gestión | Alta |
| | | Juicio y toma de decisiones | Alta |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |

| LA Prefectura WWW.GUAYAS.GOB.EC | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIÓN INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Medio Ambiente | INTERFAZ | Nivel de Instrucción: Profesional - 2 |
| Denominación: | Jefe de Sección de Procesos de Conservación del Capital Natural | Jefe de Control de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas | Título Requerido: Si |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: Carreras en Biología o afines al cargo. |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 7 | | |
| Grado: | Grado 13 | | |
| Valoración: | 784 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Es responsable de gestionar la conservación de ecosistemas prioritarios en la provincia a partir de una visión de cuencas hidrográficas, a través de estrategias participativas con Gobiernos Seccionales, Comunidades y el Sector Privado | | Tiempo de Experiencia: | 4 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 4 años en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Gestionar a través de procesos participativos con Organizaciones de Base de Comunidades y/o Propietarios Privados, la conservación de ecosistemas prioritarios identificados en su territorio | | Gestión Ambiental | |
| Gestionar a través de procesos participativos con Gobiernos Seccionales (Municipios y Juntas Parroquiales), la conservación de ecosistemas prioritarios identificados en el territorio | | Conservación de la Biodiversidad | |
| Diseñar e implementar una base de datos que permita contar con información confiable y actualizada sobre iniciativas y procesos de conservación del Capital Natural de la Provincia | | Manejo de Recursos Naturales | |
| Apoyar en el diseño e implementación del Plan Anual Operativo de la Intendencia de Control de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas | | Ley y Normativa Legal sobre Medio Ambiente | |
| Plantear y establecer las políticas y estrategias de conservación del Capital Natural en la Provincia | | | |
| Elaborar y revisar los convenios de cooperación y coordinación interinstitucional, que sean necesarios para la conservación de la biodiversidad en la Provincia | | | |
| Liderar el equipo técnico designado para su gestión | | | |
| Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| | | Pensamiento estratégico | Alta |
| | | Monitoreo y control | Media |
| | | Pensamiento conceptual | Alta |
| | | Planificación y gestión | Alta |
| | | Juicio y toma de decisiones | Alta |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |

| LA Prefectura WWW.GUAYAS.GOB.EC | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Medio Ambiente | INTERFAZ | Nivel de Instrucción: Profesional - 3 |
| Denominación: | Jefe de Control de Cuencas Hidrográficas | Subdirección de Cuencas Hidrográficas y Capital Natural | Título Requerido: Si |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: Carreras de Biología, Ingeniería Ambiental o afines al cargo. |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | |
| Grado: | Grado 14 | | |
| Valoración: | 870 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Es responsable de gestionar obras en cuencas y microcuencas hidrográficas, en forma coordinada con los Gobierno Central, y la gestión de la conservación de cuencas y microcuencas hidrográficas en forma participativa con Gobiernos Seccionales, Comunidades y el Sector Privado | | Tiempo de Experiencia: | 5 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 5 años en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Controlar y organizar las actividades de los funcionarios a su cargo | | Gestión Ambiental en Cuencas y Microcuencas, con énfasis en planificación estratégica participativa | |
| Coordinar en el Gobierno Provincial la elaboración de estudios de obras en cuencas y microcuencas, en coordinación con el Gobierno Central | | Potabilización y Canalización del agua | |
| Coordinar con las Direcciones pertinentes del Gobierno Provincial, la implementación de las obras en cuencas hidrográficas que sean necesarias para mantener la provisión de agua segura y con calidad suficiente para satisfacer sus múltiples usos dentro de la Provincia | | Hidrología e Hidrografía | |
| Identificar vacíos en los procesos de conservación de cuencas hidrográficas existentes en la Provincia para establecer los procesos de conservación de cuencas y microcuencas hidrográficas | | Ley y Normativa Legal vigente sobre medio ambiente | |
| Emprender acciones de planificación participativa de manejo integrado de cuencas hidrográficas | | | |
| Liderar el diseño e implementación del Plan Anual Operativo de la Intendencia de Control de Cuencas Hidrográficas | | | |
| Disponer con las demás Direcciones del Gobierno Provincial y con otras instituciones públicas o privadas, según autorización e instrucciones del Director de Ambiente, la realización de actividades para la prevención y control de obras y proyectos en cuencas y microcuencas hidrográficas de la Provincia | | | |
| Representar al Gobierno Provincial en la coordinación de actividades con otras Instituciones Gubernamentales Nacionales, Locales y ONG's enfocados a la Gestión de Obras de Infraestructura y la conservación de cuencas y microcuencas hidrográficas | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| Plantear y establecer las políticas y mecanismos de protección de cuencas y microcuencas, sujetándose a los lineamientos legales existentes | | Pensamiento estratégico | Alta |
| Proponer la suscripción de los convenios de cooperación y coordinación interinstitucional, que sean necesarios para la conservación de las cuencas y microcuencas hidrográficas en la Provincia | | Monitoreo y control | Media |
| Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato | | Pensamiento conceptual | Alta |
| | | Planificación y gestión | Alta |
| | | Juicio y toma de decisiones | Alta |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |



|  DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | | | | |
|--|--|---|---------------|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
| Unidad: | Talento Humano | INTERFAZ Jefe de Desarrollo Institucional | | Nivel de Instrucción: | Profesional - 3 |
| Denominación: | Jefe de Unidad de Innovación y Desarrollo Organizacional | | | Título Requerido: | Si |
| Nivel: | Profesional | | | Área de Conocimiento: | Carreras Administrativas, Económicas, Psicología Industrial y/o Organizacional, ó con una especialización en Recursos Humanos o afines al cargo |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | | | |
| Grado: | Grado 14 | | | | |
| Valoración: | 870 | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Responsable de generar nuevas capacidades y competencias para llevar a cabo exitosamente los procesos de modernización del Gobierno Provincial. | | Tiempo de Experiencia: | | 5 años | |
| | | Especificidad de la experiencia: | | Certificar mínimo 5 años de experiencia en cargos similares | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | | |
| Establecer indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de las actividades de cada uno de los puestos del Gobierno Provincial de acuerdo al plan estratégico vigente | | Gestión estratégica, Programas de Desarrollo Organizacional | | | |
| Elaborar objetivos ligados a indicadores y a la estrategia de la organización | | Reestructuraciones Administrativas | | | |
| Elaborar estudios respectivos a los procedimientos que utiliza el Gobierno Provincial tratando de buscar la eficacia y eficiencia | | Manual de Funciones | | | |
| Formular un diagnóstico de la situación, identificando y explicando las deficiencias y causas de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo con el fin de resolverlos. | | Leyes Laborales y Normas Técnicas | | | |
| Elaborar Manuales de Funciones y perfiles de acuerdo a los cargos establecidos | | | | | |
| Colaborar en el programa de evaluación de desempeño de la institución. | | | | | |
| Colaborar con el Programa de inducción y reinducción a los servidores y trabajadores de la Institución. | | | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | | RELEVANCIA | |
| | | Habilidad analítica | | Alta | |
| | | Identificación de problemas | | Alta | |
| | | Monitoreo y control | | Alta | |
| | | Organización de sistemas | | Media | |
| | | Generación de ideas | | Alta | |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: | | |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: | | |



|  | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|--|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Talento Humano | INTERFAZ Jefe de Desarrollo Institucional | Nivel de Instrucción: |
| Denominación: | Jefe de Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos | | Profesional - 3 |
| Nivel: | Profesional | | Título Requerido: |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | Si |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | Área de Conocimiento: |
| Grado: | Grado 14 | | Carreras Administrativas, Económicas, Psicología Industrial y/o Organizacional, 6 con una especialización en Recursos Humanos o afines al cargo |
| Valoración: | 870 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Responsable de incrementar la eficiencia mediante la elaboración de estudios técnico-administrativos que buscan el mejoramiento de los procesos, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo de los puestos del Gobierno Provincial. | | Tiempo de Experiencia: | 5 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 5 años de experiencia en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Analizar la cantidad de procesos existentes dentro del orgánico actual | | Procesos y Procedimientos | |
| Determinar nuevos procesos según las nuevas necesidades institucionales | | Reestructuraciones Administrativas | |
| Elaborar cuadros comparativos de procesos para analizar porcentajes de incidencias | | Manual de Funciones | |
| Observar y analizar el interfaz entre las diferentes actividades de las direcciones del Gobierno Provincial | | Leyes Laborales y Normas Técnicas | |
| Elaborar los Flujos de los nuevos procesos propuestos del Gobierno provincial | | | |
| Procesar un nuevo esquema de flujos el cual permita observar la carga de trabajo del empleado. | | | |
| Determinar mediante un análisis cuantitativo la cantidad de cargos existentes con cantidad de cargos propuestos | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| | | Habilidad analítica | Alta |
| | | Identificación de problemas | Alta |
| | | Monitoreo y control | Alta |
| | | Organización de sistemas | Media |
| | | Generación de ideas | Alta |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |



|  | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|---|---|--|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | |
| Unidad: | Talento Humano | INTERFAZ | |
| Denominación: | Analista de Reclutación y Selección de Personal | Jefe de Unidad de Reclutación y Selección de Personal | |
| Nivel: | No Profesional | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 2 | | |
| Grado: | Grado 8 | | |
| Valoración: | 524 | | |
| | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
| | | Nivel de Instrucción: | Profesional - Universitario |
| | | Título Requerido: | No |
| | | Área de Conocimiento: | Estar cursando mínimo Tercer año en carreras de Ingeniería Industrial, Mecánica, Psicología Industrial o afines al cargo |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Responsable de analizar y controlar las actividades de reclutamiento y selección de personal. | | Tiempo de Experiencia: | 2 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 2 años de experiencia en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Supervisar que el Manual de funciones se cumpla de acuerdo a lo establecido por la Institución. | | Ley de Servicio Publico | |
| Elaborar la petición de partidas con el área financiera y liquidación para los puestos vacantes y contratos ocasionales de cualquier tipo. | | Código de Trabajo | |
| Supervisar los procesos de selección de la Institución de acuerdo a la Estructura Organica establecida por la Institución. | | Normas Técnicas | |
| Llevar un registro de nombramientos, vacantes, traslados y movilización del personal. | | Procesos de selección | |
| Realizar la verificación de la documentación de las personas interesadas en laborar en la Institución para determinar el cumplimiento de los procedimientos vigentes. | | | |
| Realizar la elaboración de informes de los procesos de selección que se manejan en la institución | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | |
| | | RELEVANCIA | |
| | | Monitoreo y control | Baja |
| | | Pensamiento crítico | Media |
| | | Habilidad analítica | Alta |
| | | Generación de ideas | Media |
| | | Identificación de problemas | Media |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | |  PREFECTO PROVINCIAL | |
| FECHA: | | REVISADO POR:  FECHA: | |
| | | APROBADO POR:  FECHA: | |

[illegible]

[illegible]

|  | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|--|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Fiscalización | INTERFAZ Coordinador Técnico | Nivel de Instrucción: Profesional - Tecnología |
| Denominación: | Supervisor de Logística y Control | | Título Requerido: Si |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: Carreras de Administración de empresas, Comercio Exterior o afines al cargo |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 | | |
| Grado: | Grado 10 | | |
| Valoración: | 644 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Es responsable de la supervisión y control de la logística para la realización de Obras Civiles y Viales | | Tiempo de Experiencia: | 3 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 3 años de experiencia en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Supervisar maquinarias y equipos de trabajo | | Elaboración de Presupuestos | |
| Controlar los cronogramas de avances de obras y demás especificaciones técnicas. | | Acabados de Obra | |
| Controlar el cumplimiento de entregas de materia prima y productos terminados | | Inspección, fiscalización y control de Obras | |
| Elaborar reportes mensuales de costos y comparativos de forecast para llevar un control de los gastos | | Conocimientos de control administrativo | |
| Supervisar y coordinar las actividades del personal | | | |
| Supervisar procedimientos diseñados para mejorar los métodos de trabajo | | | |
| Supervisar al personal de ruta responsable del traslado de materia prima | | | |
| Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| | | Monitoreo y control | Media |
| | | Manejo de recursos materiales | Media |
| | | Pensamiento conceptual | Media |
| | | Recopilación de información | Alta |
| | | Habilidad analítica | Media |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |

|  DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Planificación | INTERFAZ | Nivel de Instrucción: Profesional - 3 años |
| Denominación: | Jefe de Contratación de Compras Públicas | Subdirector de Ejecución y Control | Título Requerido: Si |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: Carreras en Ingeniería Civil o afines al cargo. |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 9 | | |
| Grado: | Grado 15 | | |
| Valoración: | 930 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Es responsable de coordinar la elaboración de los procesos de contratación y compras públicas de los proyectos de la Dirección. | | Tiempo de Experiencia: | 5 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 5 años en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Coordinar con la Dirección los trabajos necesarios para la planificación de obras en la Provincia | | Compras Públicas | |
| Procurar la optimización en la elaboración de los procesos de los proyectos civiles y viales | | Plan Operativo | |
| Preparar las especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse | | Proyectos de planificación | |
| Asesorar como contraparte del Gobierno Provincial en los estudios de contratos | | Leyes Y Normativas Vigentes | |
| Supervisar la recopilación de estadísticas poblacionales cantonales, provinciales, nacionales | | | |
| Verifica y autoriza los estudios realizados de procesos y proyectos precontractuales | | | |
| Revisa los informes de las evaluaciones de procesos y proyectos precontractuales realizados | | | |
| Verifica formulación de presupuestos para obras viales y civiles | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| Analizar costos en el mercado | | Generación de ideas | Alta |
| Verifica los presupuestos de obras, costos y reajustes de precios | | Habilidad analítica | Media |
| Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato | | Monitoreo y control | Alta |
| | | Organización de la información | Media |
| | | Pensamiento conceptual | Media |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |

|  | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Comunicación Social | INTERFAZ | Nivel de Instrucción: Profesional - 3 años |
| Denominación: | Jefe de Relaciones Públicas y Prensa | Subdirección de Comunicación Social | Título Requerido: Si |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: Carrera de Comunicación Social, Tecnologías, Informática, Marketing, Periodismo o afines al cargo |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público B | | |
| Grado: | Grado 14 | | |
| Valoración: | 870 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Es responsable del protocolo, la producción de eventos, ceremoniales, marketing, relaciones públicas, comunicación | | Tiempo de Experiencia: | 5 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar 5 años de experiencia en cargos similares |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Consolidar y proyectar la imagen de la Institución. | | Protocolo | |
| Generar opinión pública de la Institución | | Etiqueta | |
| Comunicar de doble vía con los sectores involucrados. | | Relaciones Públicas | |
| Impulsar la publicidad institucional. | | Organización de Eventos | |
| Afianzar el factor humano. | | | |
| Realizar campañas destinadas a promover y hacer conocer aspectos determinados de la empresa. | | | |
| Difundir a nivel de la prensa, ceremonial y protocolo a la institución. | | | |
| Las demás funciones designadas por su jefe inmediato. | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| | | Expresión oral | Alta |
| | | Generación de ideas | Media |
| | | Identificación de problemas | Alta |
| | | Monitoreo y control | Media |
| | | Orientación / asesoramiento | Media |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |


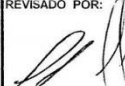

| LA Prefectura WWW.GUAYAS.GOB.EC | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------|--------------|-------------------|----|-----------------------|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | | | | | |
| Unidad: | Comunicación Social | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">INTERFAZ</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; position: relative;"> Coordinador de Interdirección </div> </div> <div style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Nivel de Instrucción:</td> <td style="padding: 5px;">Bachillerato</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Título Requerido:</td> <td style="padding: 5px;">SI</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Área de Conocimiento:</td> <td style="padding: 5px;">Bachiller o estudios universitarios en carreras de administración de empresas, comunicación social o afines al cargo.</td> </tr> </table> </div> </div> | | Nivel de Instrucción: | Bachillerato | Título Requerido: | SI | Área de Conocimiento: | Bachiller o estudios universitarios en carreras de administración de empresas, comunicación social o afines al cargo. |
| Nivel de Instrucción: | Bachillerato | | | | | | | | |
| Título Requerido: | SI | | | | | | | | |
| Área de Conocimiento: | Bachiller o estudios universitarios en carreras de administración de empresas, comunicación social o afines al cargo. | | | | | | | | |
| Denominación: | Asistente de Interdirección | | | | | | | | |
| Nivel: | No Profesional | | | | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico | | | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 | | | | | | | | |
| Grado: | Grado 7 | | | | | | | | |
| Valoración: | 434 | | | | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | | | |
| Es responsable de realizar el levantamiento de la información en las distintas direcciones | | Tiempo de Experiencia: | 2 años | | | | | | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar 2 años de experiencia en cargos similares | | | | | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | | | | | | |
| Realizar el levantamiento de la información necesaria para la elaboración de los programas de Interdirección. | | Técnicas, Normas y políticas que rigen las actividades del Área | | | | | | | |
| Recibir documentación que conciernen a la dirección. | | Elaboración de Informes Técnicos y Administrativos | | | | | | | |
| Elaborar documentación en general. | | Planificación Estratégica | | | | | | | |
| Realizar el seguimiento de los trámites. | | Administración de Empresas | | | | | | | |
| Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo a su competencia. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | | | | | | | |
| | | Generación de ideas | Media | | | | | | |
| | | Pensamiento analítico | Baja | | | | | | |
| | | Organización de la información | Media | | | | | | |
| | | Expresión escrita | Media | | | | | | |
| | | Desarrollo estratégico de los recursos humanos | Baja | | | | | | |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____ PREFECTO PROVINCIAL | | | | | | | |
| FECHA: _____ | | FECHA: _____ | | | | | | | |


| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---------------------------------------|--|---|---------------------------------|--|
| Unidad: | Prefectura | INTERFAZ Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas | Nivel de Instrucción: | Bachillerato |
| Denominación: | Asistente de Protocolo y Relaciones Públicas | | Título Requerido: | Sí |
| Nivel: | No Profesional | | Área de Conocimiento: | Título de Bachiller o estudiante universitario en carreras afines al cargo |
| Rol: | Administrativo | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 | | | |
| Grado: | Grado 7 | | | |
| Valoración: | 454 | | | |


| 2. MISIÓN | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|--|
| Es responsable de prestar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Institución. | Tiempo de Experiencia: | Hasta un año |
| | Especificidad de la experiencia: | Certificar experiencia en cargos similares |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 7. CONOCIMIENTOS |
|--|------------------------------|
| Participa en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares | Programación de Tareas |
| Asiste al jefe de protocolo en eventos y actos protocolares de la Institución. | Competencia Secretarial |
| Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos. | Relaciones Públicas |
| Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución. | Administración de documentos |
| Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares. | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
|--|----------------------------|------------|
| | Expresión escrita | Media |
| | Habilidad analítica | Media |
| | Expresión oral | Alta |
| | Generación de ideas | Alta |
| | Pensamiento crítico | Baja |

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: |





| LA Prefectura WWW.GUAYAS.GOB.ES | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|---|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Desarrollo Comunitario | INTERFAZ Subdirección de Promoción Social y Desarrollo Comunitario | Nivel de Instrucción: |
| Denominación: | Jefe de Desarrollo Comunitario | | Profesional - 3 años |
| Nivel: | Profesional | | Título Requerido: |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | Si |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | Área de Conocimiento: |
| Grado: | Grado 14 | | Carreras en Sociología, Administración, Gestión Pública, ó afines al cargo |
| Valoración: | 870 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Es responsable de realizar actividades en las cuales involucren a los ciudadanos de la Provincia del Guayas de acuerdo a las necesidades que se presenten, realizando estudios a la situación social y económica en la provincia del Guayas, en donde se propongan la formulación de planes, programas y proyectos orientados al progreso social de sus habitantes | | Tiempo de Experiencia: | 5 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 5 años de experiencia en cargos similares. |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Controlar y organizar las actividades de los funcionarios a su cargo | | Proyectos Sociales | |
| Procurar que las dependencias de la Dirección cumplan en contribuir con el bienestar de la colectividad en la Provincia y los intereses de la Institución | | Proyectos | |
| Recomendar a través de planes, estudios y proyectos que permitan lograr la recolección de datos para conocer las necesidades y calidad de vida de los habitantes de la Provincia del Guayas | | Relaciones Humanas | |
| Controlar la Planificación de la Intendencia, en los diferentes proyectos y programas dispuestos y aprobados por las autoridades | | Ley y normativa vigente | |
| Recomendar a través de planes, estudios y proyectos que permitan lograr el cumplimiento de las metas de las Jefaturas, con óptimo y eficaz funcionamiento | | | |
| Elaborar con el Director un plan anual de capacitación, dirigido a la comunidad y al personal responsable de la ejecución de actividades que la beneficien | | | |
| Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de capacitación de los empleados a su cargo | | | |
| Revisar informes de las jefaturas y recomendar lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellos | | | |
| Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| | | Monitoreo y control | Media |
| | | Juicio y toma de decisiones | Media |
| | | Planificación y gestión | Media |
| | | Organización de la información | Media |
| | | Pensamiento conceptual | Media |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |

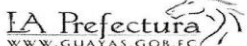


| LA Prefectura WWW.GUAYAS.GOB.EC | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|--|--|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Desarrollo Comunitario | INTERFAZ Subdirección de Promoción Social y Desarrollo Comunitario | Nivel de Instrucción: |
| Denominación: | Jefe de Promoción Social | | Profesional - 3 años |
| Nivel: | Profesional | | Título Requerido: |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | Si |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | Área de Conocimiento: |
| Grado: | Grado 14 | | Carrera en Sociología, Administración, Relaciones Públicas, Comunicación Social ó afines al cargo |
| Valoración: | 870 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| El Jefe de Promoción Social es responsable de coordinar, optimizar y evaluar los proyectos y programas dispuestos y aprobados por el Prefecto e implementados por la dirección | | Tiempo de Experiencia: | 5 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 5 años de experiencia en cargos similares. |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Asistir y recomendar al Director en la implementación de proyectos y programas de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia | | Programas de Fumigación | |
| Coordinar, dirigir, supervisar y controlar que las actividades de los Intendentes funcionen adecuadamente con los distintos departamentos de la Dirección | | Relaciones Interpersonales | |
| Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección | | Equipos de fumigación | |
| Informar al Coordinador General y por su intermedio al Prefecto el avance de los programas y proyectos, ejecutados por la Dirección | | Ley y normativa vigente | |
| Procurar la capacitación del personal de su Dirección | | | |
| Coordinar los grupos de trabajos permanentes para ejecutar los programas y planes de la Dirección | | | |
| Asistir y recomendar al Coordinador General en la implementación de proyectos y programas de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia | | | |
| Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | RELEVANCIA |
| | | Monitoreo y control | Media |
| | | Juicio y toma de decisiones | Media |
| | | Planificación y gestión | Media |
| | | Organización de la información | Media |
| | | Pensamiento conceptual | Media |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> |  PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | FECHA: | FECHA: |

| LA Prefectura W.W.GUAYAS.GOB.EC | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Unidad: | Desarrollo Comunitario | INTERFAZ Director de Desarrollo Comunitario | Nivel de Instrucción: |
| Denominación: | Auditor de Control y Gestion | | Profesional - 3 años |
| Nivel: | Profesional | | Título Requerido: |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | Si |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | Área de Conocimiento: |
| Grado: | Grado 14 | | |
| Valoración: | 870 | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| El Auditor de Control de Gestión es el responsable del control y seguimiento de la gestión que elabora, desarrolla e implementa la Coordinación General a través de las diferentes Direcciones e Intendencias | | Tiempo de Experiencia: | 5 años |
| | | Especificidad de la experiencia: | Certificar mínimo 5 años de experiencia en cargos similares. |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | |
| Seguimiento y Control de los diferentes programas implementados por la Dirección | | Control de gestión | |
| Control de los Planes Operativos de las unidades funcionales | | Organización y Métodos | |
| Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato | | Elaboración del Plan Operativo | |
| | | Ley y normativa vigente | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | |
| | | Monitoreo y control | Media |
| | | Recopilación de información | Media |
| | | Pensamiento crítico | Media |
| | | Pensamiento conceptual | Media |
| | | Expresión escrita | Media |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> | PREFECTO PROVINCIAL | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| FECHA: | | FECHA: | |

[illegible]

[illegible]

|  DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
| Unidad: | Desarrollo Comunitario | INTERFAZ Jefe de Desarrollo Comunitario | | Nivel de Instrucción: | Profesional - 2 años |
| Denominación: | Jefe de Sección de Control y Seguimiento de Gestión | | | Título Requerido: | Si |
| Nivel: | Profesional | | | Área de Conocimiento: | Carrera en Administración, Medicina, Agropecuaria, Gestión Pública, Control de gestión o afines al cargo. |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 7 | | | | |
| Grado: | Grado 13 | | | | |
| Valoración: | 784 | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| El Jefe de Unidad de Control y Seguimiento de Gestión es el responsable de los procesos organizativos; de formación y educación comunitaria; territorio, salud, producción y medio ambiente; cultura y artes; niñez, juventud y género; con un enfoque de respeto sociocultural y ambiental de sus territorios y pueblos | | Tiempo de Experiencia: | | 4 años | |
| | | Especificidad de la experiencia: | | Certificar mínimo 4 años de experiencia en cargos similares. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | | |
| Desarrollar estrategias de fortalecimiento para la comunicación popular | | Gestión Pública | | | |
| Establecer políticas de control administrativo, técnico, financiero, contable y seguimiento de proyectos | | Control administrativo | | | |
| Aplicar estructuras organizativas a nivel administrativo, contable, tributario y de gestión | | Proyectos comunitarios | | | |
| Capacitación de Jefes y personal administrativo | | Ley y normativa vigente | | | |
| Elaborar un programa de fortalecimiento de las organizaciones pertenecientes a los proyectos comunitarios. | | | | | |
| Promueve la planificación, coordinación y programación de las acciones | | | | | |
| Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato | | | | | |
| | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | | RELEVANCIA | |
| | | Monitoreo y control | | Media | |
| | | Juicio y toma de decisiones | | Media | |
| | | Planificación y gestión | | Media | |
| | | Organización de la información | | Media | |
| | | Pensamiento conceptual | | Media | |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | |  PREFECTO PROVINCIAL | | REVISADO POR:  APROBADO POR:  | |
| FECHA: | | FECHA: | | FECHA: | |

|  DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|---|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACION INTERNA | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
| Unidad: | Desarrollo Comunitario | INTERFAZ Subdirección de Logística y Avanzada | | Nivel de Instrucción: | Profesional - 2 años |
| Denominación: | Jefe de Sección de Eventos y Avanzada | | | Título Requerido: | Si |
| Nivel: | Profesional | | | Área de Conocimiento: | Carrera de Comunicación, Relaciones Públicas, Administración, Sociología o afines al cargo |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 7 | | | | |
| Grado: | Grado 13 | | | | |
| Valoración: | 784 | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| El Jefe de Unidad de Protocolo, Eventos y Avanzada es responsable de dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para el manejo Logístico de los eventos y programas que realice el Gobierno Provincial que puedan ayudar al ágil desarrollo de los eventos y del filtro de información que sumistre a los medios de comunicación | | Tiempo de Experiencia: | | 4 años | |
| | | Especificidad de la experiencia: | | Certificar mínimo 4 años de experiencia en cargos similares. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | | |
| Dirigir y ejecutar, previa autorización del señor Prefecto, los operativos de movilización institucional, que se presentaran a la comunidad | | Coordinación de eventos | | | |
| Coordinar con el personal necesario para la realización del evento tales como promotores, personal de logística, etc. | | Protocolo y etiqueta | | | |
| Definir las estrategias, normas y procedimientos para dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos que maneja la logística de la Institución | | Relaciones Públicas | | | |
| Recoger información de los promotores antes, durante y después de la realización del evento para efectos de informes a realizarse. | | Ley y normativa vigente | | | |
| Elaborar informes semanales sobre los eventos realizados con las recomendaciones respectivas | | | | | |
| Coordinar el proceso de promoción y señalización del Gobierno Provincial del Guayas | | | | | |
| Planificar los eventos y programas realizados por el Prefecto y las demás direcciones | | | | | |
| Enviar a las personas definidas por el Prefecto, invitaciones a los actos especiales programados por el Gobierno Provincial del Guayas | | 8. DESTREZAS / HABILIDADES | | RELEVANCIA | |
| Supervisar el análisis, investigación y seguimiento de la información del Gobierno Provincial del Guayas, en la difusión de los eventos programas y servicios que se ofrece a la comunidad | | Planificación y gestión | | Media | |
| Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato | | Pensamiento conceptual | | Media | |
| | | Monitoreo y control | | Media | |
| | | Recopilación de información | | Media | |
| | | Juicio y toma de decisiones | | Media | |
| ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input checked="" type="checkbox"/> | | REVISADO POR:  PREFECTO PROVINCIAL | | APROBADO POR:  FECHA: | |
| FECHA: | | FECHA: | | FECHA: | |

[illegible]

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011-003****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;



Que, el 28 de Marzo del 2011 se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con aplicación a partir del 1 de Mayo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, Secretaria General cumple doble función a saber, es responsable del funcionamiento de su unidad administrativa y Secretario del órgano legislativo de este nivel de gobierno;

Que, la Dirección de Control y Seguimiento (BEDE) tiene responsabilidad penal y civil como administrador de contratos de obras civiles y viales, así como responsable de los préstamos contraídos con el Banco del Estado;

Que, la Dirección Financiera mediante Oficio No. 4281 – DF – MGB – 2011 del 3 de Octubre del 2011, ha emitido certificación de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la revalorización de los cargos efectuada por la Dirección de Talento Humano y previstos en esta Resolución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE: REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art 1.- En la Resolución No. GPG-DTH-2011-002, en el Art. 2, segundo párrafo, a continuación de Planificación, Ejecución y Control, incorpórese lo siguiente:

“Control y Seguimiento (BEDE) y Secretaría General”

Art 2.- Refórmese la lista de asignaciones en el orden 279 y 990 por lo siguiente:

| ORDEN | PARTIDA | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU |
|-------|-----------------|--|------------------------------|---------------------------|-------|------|
| 279 | 71.01.05.02.001 | DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (BEDE) | CONTROL Y SEGUIMIENTO (BEDE) | NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR | 6* | 4752 |
| 990 | 51.01.05.06.001 | SECRETARIO GENERAL | SECRETARIA GENERAL | NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR | 6* | 4752 |

**DISPOSICIÓN GENERAL**

PRIMERA.- La Dirección Financiera y Talento Humano, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente reforma.

SEGUNDA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1 de Mayo del 2011, fecha en la cual se ejecutó y aplicó la reestructuración institucional.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 5 de Octubre del 2011.

JIMMY LAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011-004****REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DEL GUAYAS****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...";

Que, entre las competencias previstas en el Art. 42 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, se encuentran: **"f) Fomentar las actividades productivas provinciales....."**;

Que, el 26 de abril del 2007, el Gobierno Provincial del Guayas y la República de Corea del Sur, representada por su Agencia para la Cooperación Internacional (Koica), firman un convenio de trabajo y cooperación cuyos objetivos principales son: *Apoyar la construcción de capacidad en tecnologías de información y comunicación de la provincia a través de la implementación del "ICT Training Center" (Centro de Formación de las Tics), posteriormente el Gobierno Provincial del Guayas se referirá al centro, como CEFTI Centro de Entrenamiento y Fomento de las Tecnologías de Información y Comunicación;*

Que, la Resolución No. GPG-DTH-2011-001 de fecha 28 de marzo de 2011, en que se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, se creó la Dirección del Centro de Entrenamiento y Fomento de Tecnologías de Información y Comunicación (CEFTI).;

Que, por efecto de la sociabilización dentro de la Institución, se estableció una campaña interna para determinar y seleccionar un nombre idóneo que permita identificar con facilidad los productos y servicios que ofrece el CEFTI;



En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

Expedir la siguiente: **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

Art. 1. PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.- En las Resoluciones GPG-DTH-2011-001 y GPG-DTH-2011-002, sustitúyase en las partes que diga: "Dirección del Centro de Entrenamiento y Fomento de Tecnologías de Información y Comunicación "CEFTI"; deberá decir: "CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR"

Art. 2. NUEVA DENOMINACION.- Establézcase el "CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR", como una Unidad Administrativa de carácter técnico cuyo propósito primordial será la capacitación tecnológica, comunicacional y productiva para las y los habitantes de la provincia del Guayas, a fin de fomentar la creación y desarrollo de las PYMES con la finalidad de ayudar en la transformación e impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Direcciones de Talento Humano y de Comunicación Social en el campo de sus competencias efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar a conocer interna y externamente la nueva denominación de: "CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR"

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil once.


JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011-005****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;



Que, el 28 de Marzo del 2011 se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con aplicación a partir del 1 de Mayo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, la Unidad Administrativa de Auditoría Interna depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, más el sistema de remuneraciones del personal Auditor se someterán al sistema de valoración y clasificación de esta Corporación Provincial, por lo que de la valoración efectuada por la Unidad de Talento Humano, se ha determinado que los grupos ocupacionales de "Auditor Técnico" y "Auditor Interno", desempeñan funciones y roles correspondientes al grupo ocupacional de jefaturas de sección, siendo equitativa la revalorización de sus puestos de trabajo por las actividades que realizan, además el puesto de "Auditor Supervisor" es la segunda autoridad administrativa que por la similitud de sus funciones se equipara al cargo de "Subdirector de Área" cumple funciones de subdirector de acuerdo a la clasificación de puestos;

Que, la Dirección Financiera mediante Oficio No. 5085 – DF – MGB – 2011 del 23 de Noviembre del 2011, ha emitido certificación de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la revalorización de los cargos efectuada por la Dirección de Talento Humano y previstos en esta Resolución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

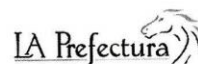
En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE: REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art 1.- Refórmese la lista de asignaciones en el orden 168, 170, 171, 172, 173, 174 por lo siguiente:

| ORDEN | PARTIDA | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU |
|-------|-----------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|-------|------|
| 168 | 51.01.05.04.002 | AUDITOR SUPERVISOR | AUDITORIA INTERNA | NIVEL JERARQUICO SUPERIOR | 2* | 2415 |
| 170 | 51.01.05.04.004 | AUDITOR INTERNO | AUDITORIA INTERNA | SERVIDOR PÚBLICO 7 | 13 | 1590 |
| 171 | 51.01.05.04.005 | AUDITOR INTERNO | AUDITORIA INTERNA | SERVIDOR PÚBLICO 7 | 13 | 1590 |
| 172 | 51.01.05.04.006 | AUDITOR INTERNO | AUDITORIA INTERNA | SERVIDOR PÚBLICO 7 | 13 | 1590 |
| 173 | 51.01.05.04.007 | AUDITOR TÉCNICO | AUDITORIA INTERNA | SERVIDOR PÚBLICO 7 | 13 | 1590 |
| 174 | 51.01.05.04.008 | AUDITOR TÉCNICO | AUDITORIA INTERNA | SERVIDOR PÚBLICO 7 | 13 | 1590 |



DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- La Dirección Financiera y Talento Humano, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente reforma.

SEGUNDA.- Para efectos del pago de remuneraciones y por existir disponibilidad presupuestaria, se autoriza el pago con efecto retroactivo a favor de los puestos descritos en el Art. 1 a partir del 1 de Mayo del 2011, fecha en la cual se ejecutó y aplicó la reestructuración institucional.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 25 de Noviembre del 2011.


JIMMY LIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS